

**Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
przez Sygnalistów i podejmowania działań następczych
w WELCOME Airport Services Sp. z o. o.**



Wydanie 1 / zmiana 0

obowiązuje od 11.2024

(zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów - Dz.U. z 2024 r. poz. 928)

© WELCOME Airport Services Sp. z o. o. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być kopiowana, modyfikowana, dystrybuowana, publikowana, ładowana, wyświetlana, utrwalana ani wykorzystywana w żadnej formie i przy użyciu żadnych środków elektronicznych, mechanicznych, fotograficznych, rejestrujących, bez uprzedniego pisemnego zezwolenia:
Prezesa Zarządu WELCOME Airport Services Sp. z o. o.
ul. Żwirki i Wigury 1
00-906 Warszawa



**Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
przez Sygnalistów i podejmowania działań następczych
w WELCOME Airport Services Sp. z o. o.**

| | Stanowisko / funkcja: | Imię i nazwisko, podpis: | Data: |
|--------------------------------|--|---|---------------|
| Właściciel biznesowy: | Dyrektor Pionu Compliance | Magdalena Roehlich <i>Magdalena Roehlich</i> | listopad 2024 |
| Opracowanie/uzgadnianie zmian: | Dyrektor Pionu Compliance | Magdalena Roehlich <i>Magdalena Roehlich</i> | listopad 2024 |
| Sprawdzenie: | Kierownik Działu Obsługi Korporacyjnej | Alicja Nowak | listopad 2024 |
| Zatwierdzenie: | Członek Zarządu | Radostaw Żuk | listopad 2024 |
| | Prezes Zarządu | Piotr Okienzcyc | listopad 2024 |



**Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
przez Sygnalistów i podejmowania działań następczych
w WELCOME Airport Services Sp. z o. o.**

Historia zmian / wydań procedury

| Wydanie: | Data wydania: | Zmiana: | Data zmiany: | Organ zatwierdzający: | Data wejścia w życie: | Aktualizowane strony: |
|----------|---------------|---------|--------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | listopad 2024 | 0 | n/d | Zarząd | listopad 2024 | n/d |

Zmieniony tekst w dokumencie zaznaczono podkreśleniem.



**Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
przez Sygnalistów i podejmowania działań następczych
w WELCOME Airport Services Sp. z o. o.**

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| Historia zmian / wydań procedury | 3 |
| 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE | 5 |
| 2. PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SYGNALISTY..... | 7 |
| 3. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH..... | 9 |
| 4. WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO I PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH..... | 9 |
| 5. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE..... | 12 |
| 6. OCHRONA SYGNALISTY I OSOBY POMAGAJĄCEJ W DOKONANIU ZGŁOSZENIA..... | 12 |
| 7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH..... | 14 |
| 8. DOBRA WIARA SYGNALISTY..... | 15 |
| 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... | 15 |
| 10. ZAŁĄCZNIKI | 16 |

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Niniejsza Procedura określa zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), zwanej dalej „Ustawą” w Spółce WELCOME Airport Services sp. z o.o. (dalej jako „WELCOME” lub „Spółka”).

Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:

- a) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Procedury;
- b) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- c) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
- d) zasad zachowania poufności, w szczególności zachowania tajemnicy dokonanych zgłoszeń naruszeń prawa oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń;
- e) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

1.2. Definicje:

- **działanie następcze** – oznacza działanie podjęte przez WELCOME lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- **działanie odwetowe** – oznacza bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- **informacja o naruszeniu prawa** – oznacza informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w WELCOME, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- **informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- **kontekst związany z pracą** – oznacza przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w WELCOME lub na rzecz WELCOME lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- **organ publiczny** - naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach należących do zakresu działania tego danego organu;
- **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – oznacza osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- **osoba powiązana z Sygnalistą** – oznacza osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty (osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu);
- **zgłoszenie wewnętrzne Sygnalisty** – oznacza przekazanie informacji o naruszeniu prawa za pomocą elektronicznego systemu raportowania dla Sygnalisty w WELCOME dostępnego za pomocą aplikacji: welcome-as.whiblo.pl
- **zgłoszenie zewnętrzne Sygnalisty** – oznacza ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

1.3. Zgodnie z Ustawą o ochronie sygnalistów – naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące następujących dziedzin:

- I. korupcji;
- II. zamówień publicznych;
- III. usług, produktów i rynków finansowych;
- IV. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- V. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- VI. bezpieczeństwa transportu;

- VII. ochrony środowiska;
- VIII. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- IX. bezpieczeństwa żywności i pasz;
- X. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- XI. zdrowia publicznego;
- XII. ochrony konsumentów;
- XIII. ochrony prywatności i danych osobowych;
- XIV. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- XV. interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- XVI. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- XVII. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela –występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

1.4. Zgodnie z Ustawą – **Sygnalistą** jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- I. pracownik,
- II. pracownik tymczasowy,
- III. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- IV. przedsiębiorca,
- V. prokurent,
- VI. akcjonariusz lub wspólnik,
- VII. członek organu Spółki,
- VIII. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- IX. stażysta,
- X. wolontariusz,
- XI. praktykant.

2. PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SYGNALISTY

2.1. Komórką upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych Sygnalisty (zgłoszeń o naruszeniu prawa) oraz podejmowania działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i

komunikację z Sygnalistą są w WELCOME - upoważnieni pracownicy: Pionu Compliance/Działu Jakości i Audytu oraz Działu Obsługi Korporacyjnej.

- 2.2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych Sygnalisty działają na podstawie pisemnego upoważnienia WELCOME i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.
- 2.3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, co do której z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia lub, która może mieć relacje z osobą, której dotyczy zgłoszenie lub z osobą zgłaszającą (relację powodującą uzasadnione wątpliwości co do bezstronności) - nie może analizować takiego zgłoszenia i przekazuje takie zgłoszenie do innej osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych (załącznik 3 do niniejszej Procedury).
- 2.4. **Sygnalista może zgłosić naruszenie prawa elektronicznie za pośrednictwem aplikacji Whiblo udostępnionej za pomocą sieci pod następującym adresem: welcome-as.whiblo.pl**
- 2.5. Zgłoszenie wewnętrzne Sygnalisty powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie zgłaszanego naruszenia oraz powinno zawierać następujące informacje:
 - a. imię i nazwisko zgłaszającego – WELCOME rekomenduje podanie danych zgłaszającego, jednak aplikacja do przyjmowania zgłoszeń (aplikacja WHIBLO) umożliwi zgłoszenia anonimowe;
 - b. opis naruszenia prawa ze wskazaniem istotnych faktów oraz dat;
 - c. dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli są one znane sygnaliście;
 - d. dane innych osób, które mają lub mogą mieć związek ze zgłoszeniem, jeżeli są one znane sygnaliście;
 - e. informacje mające związek ze zgłoszeniem, które umożliwią jego wyjaśnienie, w tym informacje o posiadanych lub znanych dokumentach lub innych dowodach, które mogą potwierdzić naruszenie prawa.
- 2.6. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku przez zgłoszenie w aplikacji welcome-as.whiblo.pl. W tym przypadku zgłoszenie dokumentowane jest w formie:
 - a. nagrania rozmowy lub
 - b. protokołu ze spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu ze spotkania przez jego podpisanie.
- 2.7. **WELCOME dopuszcza anonimowe zgłoszenie naruszenia prawa, ale tylko za pośrednictwem aplikacji WELCOME Whiblo.** W tym przypadku nie jest konieczne wskazanie danych Sygnalisty, jak również preferowanego przez Sygnalistę kanału komunikacji, ponieważ komunikacja pomiędzy osobą przyjmującą zgłoszenie a Sygnalistą będzie odbywać się za pośrednictwem aplikacji, która daje możliwości komunikacji z sygnalistą bez podania danych.

- 2.8.** Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru zgodnie z punktem 3 Procedury i jest rozpatrywane. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję i wpisanie tej przyczyny do rejestru.
- 2.9.** Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.
- 2.10.** WELCOME gwarantuje, że przejmowanie zgłoszeń wewnętrznych i związane z tym przetwarzane dane osobowych uniemożliwią nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

3. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- 3.1.** Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (dalej jako Rejestr). W WELCOME Rejestr prowadzony jest przez osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Wpisu do Rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
- 3.2.** Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych zawiera:
 - a. numer zgłoszenia;
 - b. przedmiot naruszenia;
 - c. dane osobowe zgłaszającego (o ile zgłoszenie nie jest anonimowe) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - e. informację o podjętych działaniach następczych;
 - f. datę zakończenia sprawy.
- 3.3.** Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO I PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

- 4.1.** WELCOME nadaje pisemne upoważnienie wybranym pracownikom Pionu Compliance/Działu Jakości i Audytu oraz Działu Obsługi Korporacyjnej (załącznik 5B do wzorów Procedury IOD/PK-1) do podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.
- 4.2.** Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

-
- 4.3. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego rejestruje się je w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.
 - 4.4. Sygnalista otrzyma potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał kanału komunikacji/ adresu do kontaktu na który można przekazać potwierdzenie.
 - 4.5. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane zgodnie z niniejszą Procedurą, zostaje wszczęte postępowanie wyjaśniające polegające na weryfikacji informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym. W tym celu możliwe jest komunikowanie się z Sygnalistą w celu uzyskania dodatkowych informacji, wyjaśnienia zaistniałych wątpliwości lub niejasności dotyczących zgłoszenia wewnętrznego.
 - 4.6. Zgłoszenia wewnętrzne podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez bezstronną Komisję Wyjaśniającą, powoływaną przez osobę upoważnioną do obsługi zgłoszeń, która po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
 - 4.7. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi osoby powołane przez osobę upoważnioną do obsługi zgłoszeń. W skład Komisji mogą wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych WELCOME, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego wyjaśnienia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia. W tym celu osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń może zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej o wskazanie pracownika celem udziału w pracach Komisji.
 - 4.8. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego do danego zgłoszenia może zostać zlecone do podmiotu zewnętrznego.
 - 4.9. Każdy członek Komisji składa oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności (załącznik 2 do niniejszej Procedury).
 - 4.10. Komisja obraduje na posiedzeniach.
 - 4.11. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji Wyjaśniającej wybrany spośród członków Komisji.
 - 4.12. Na wniosek Komisji Wyjaśniającej kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany w szczególności:
 - a. udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - b. zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień.
 - 4.13. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
 - 4.14. W toku postępowania Komisja Wyjaśniająca odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
 - 4.15. Całość dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazywana jest osobie upoważnionej do obsługi zgłoszeń.
 - 4.16. W ramach postępowania wyjaśniającego, Komisja Wyjaśniająca może podejmować działania polegające na zebraniu i zabezpieczeniu niezbędnych dowodów, które mogą świadczyć o naruszeniu prawa, w tym:
 - a. przeprowadzać rozmowy wyjaśniające z pracownikami i innymi osobami, które mogą posiadać wiedzę na temat potencjalnego naruszenia prawa objętego zgłoszeniem;

- b. przeglądać dokumenty, jak również inne nośniki danych, na których mogą znajdować się informacje dotyczące potencjalnego naruszenia prawa objętego zgłoszeniem;
 - c. wykonywać kopie dokumentów, jak również kopie plików;
 - d. uzyskać dostęp do danych z monitoringu wizyjnego,
 - e. zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych WELCOME lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
- 4.17.** Komisja Wyjaśniająca może odstąpić od wszczęcia postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
- a. do zgłoszenia wewnętrznego nie mają zastosowania postanowienia Procedury - to jest: zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym informacje nie stanowią naruszenia prawa (zgodnie z pkt 1.3 Procedury) lub zgłaszający działał w złej wierze, przy czym przez działanie w złej wierze rozumie się dokonywanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pomimo wiedzy o braku naruszenia prawa;
 - b. dane zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym nie są wystarczające do podjęcia jakichkolwiek działań zmierzających do weryfikacji czy doszło do naruszenia prawa, a nie jest możliwe uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji lub wyjaśnienia zaistniałych wątpliwości lub niejasności dotyczących zgłoszenia wewnętrznego;
 - c. z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, iż jest ono nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - d. zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była zbadana w uprzednio przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, a przedmiotowe zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera jakichkolwiek nowych, istotnych informacji w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym na podstawie którego było przeprowadzone postępowanie wyjaśniające.
- 4.18.** W przypadku zastosowania odstąpienia od przeprowadzania postępowania wyjaśniającego odpowiednią adnotację odnotowuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych wraz z uzasadnieniem.
- 4.19.** Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Wyjaśniająca podejmuje poniższe działania:
- a. w przypadku zasadnego zgłoszenia, Komisja Wyjaśniająca wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie w przyszłości tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisanym w zgłoszeniu;
 - b. w przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Komisja Wyjaśniająca przekazuje osobie zgłaszającej informacje o tym, że zgłoszenie nie obejmuje katalogu naruszeń wskazanych w ustawie oraz informacje na temat dalszego postępowania ze zgłoszonym naruszeniem;
 - c. Komisja Wyjaśniająca sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - o przyczynę i cel wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
 - o czynności podjęte w ramach postępowania wyjaśniającego;

- ustalenia z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ze wskazaniem wszelkich zgromadzonych i zabezpieczonych dowodów;
- rekomendację co do dalszych działań następczych oraz działań zapobiegawczych w przypadku ustalenia, że doszło do naruszenia prawa.

- 4.20.** Działaniami następczymi wobec osoby, która dokonała naruszenia prawa mogą być w szczególności:
- a. przeprowadzenie rozmowy korygującej;
 - b. zastosowanie kar porządkowych.;
 - c. zmiany w wewnętrznych procedurach i zmiany w organizacji pracy;
 - d. podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - e. złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - f. złożenie zawiadomienia do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
 - g. zgłoszenie naruszenia ochrony danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - h. złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - i. poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
- 4.21.** W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, protokół, o którym mowa w pkt. 4.19c Procedury, jest przekazywany Zarządowi WELCOME z pominięciem danych osobowych i innych danych mogących prowadzić do identyfikacji Sygnalisty.
- 4.22.** Sygnalista otrzyma informacje zwrotną w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub, w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał kanału komunikacji w celu przekazania informacji zwrotnej.

5. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

- 5.1.** Począwszy od dnia 25 grudnia 2024 r. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 5.2.** Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane jest przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny właściwy ze względu na swój zakres działania, zgodnie z obowiązującą w danym organie procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

6. OCHRONA SYGNALISTY I OSOBY POMAGAJĄCEJ W DOKONANIU ZGŁOSZENIA

- 6.1.** Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż będąca przedmiotem zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

-
- 6.2.** WELCOME zapewnia Sygnaliście całkowitą poufność co do wszystkich informacji przekazanych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym.
- 6.3.** Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.
- 6.4.** Wobec Sygnalisty działającego w dobrej wierze nie mogą być podejmowanie działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, polegające w szczególności na:
- a. odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c. nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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;
 - d. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Zgłaszającego;
 - j. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n. mobbingu;
 - o. dyskryminacji;
 - p. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

- s. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Zgłaszającego.
- 6.5.** Na WELCOME spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie wobec Sygnalisty nie jest działaniem odwetowym.
- 6.6.** Ochrona przed działaniami odwetowymi ma także zastosowanie odpowiednio do osoby pomagającej w zgłoszeniu oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.
- 6.7.** W razie wystąpienia działań odwetowych, Sygnalista informuje Dział Jakości i Audytu.

7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 7.1.** Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty (z zastrzeżeniem przypadków wskazanych w Ustawie).
- 7.2.** Ochrona, o której mowa w pkt. 7 ust. 1 Procedury, ma zastosowanie odpowiednio do osoby pomagającej w zgłoszeniu.
- 7.3.** Pkt. 7 ust. 1 Procedury nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- 7.4.** Przetwarzanie danych osobowych objętych zgłoszeniem wewnętrznym dokonuje się zgodnie z Rozporządzeniem 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.
- 7.5.** Przedsiębiorstwo po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
- 7.6.** Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, 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.
- 7.7.** Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem wewnętrznym są przechowywane przez WELCOME przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych działaniami następczymi.

8. DOBRA WIARA SYGNALISTY

- 8.1.** Zgłoszenie naruszenia prawa może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
- 8.2.** Niedopuszczalne jest świadome dokonywanie fałszywych zgłoszeń naruszenia prawa w szczególności takich, co do których zgłaszający miał świadomość, że są nieprawdziwe lub ujawnione będą w celu nieuczciwym lub zgłaszającym przepisy prawa.
- 8.3.** W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że osoba zgłaszająca działała w złej wierze, a w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę, wówczas osoba zgłaszająca zostanie pozbawiona ochrony przewidzianej dla Sygnalisty a zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- 8.4.** Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia wewnętrznego może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.
- 8.5.** Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
- 8.6.** Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 9.1.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 9.2.** Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum raz w roku.
- 9.3.** Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Dział Jakości i Audytu, który rozstrzyga ewentualne wątpliwości związane ze stosowaniem Procedury.
- 9.4.** O dokonanej zmianie Procedury osoby zatrudnione w WELCOME informowani są drogą elektroniczną (poczta email).
- 9.5.** Każda z osób zatrudnionych w WELCOME zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury oraz do jego przestrzegania składając pisemne oświadczenie (załącznik 1 do niniejszej procedury).
- 9.6.** Informacja o procedurze dokonywania zgłoszeń i systemie zgłoszeń dla Sygnalisty jest przekazywana wszystkim osobom ubiegającym się o zatrudnienie w WELCOME.
- 9.7.** Niniejsza Procedura została przyjęta po wyczerpaniu ustawowego trybu konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w WELCOME.
- 9.8.** Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób zatrudnionych w WELCOME.



**Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
przez Sygnalistów i podejmowania działań następczych
w WELCOME Airport Services Sp. z o. o.**

10. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistów i podejmowania działań następczych W WELCOME Airport Services Sp. z o.o.

Załącznik 2 – Oświadczenie członka Komisji Wyjaśniającej o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności

Załącznik 3 – Oświadczenie osoby upoważnionej do przyjmowania i rozpoznawania zgłoszeń w ramach Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistów i podejmowania działań następczych w WELCOME Airport Services Sp. z o.o. o możliwości zaistnienia lub zaistnieniu konfliktu interesów wraz w wnioskiem o wyłączenie.

Załącznik 4 – Klauzula informacyjna