

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych Polskich Linii Lotniczych LOT S.A.

2024

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych powstała celem zapewnienia zgodności z przepisami Ustawy i jak najskuteczniejszego zarządzania zgłoszeniami dokonywanymi przez Sygnalistów, Postępowaniami wewnętrznymi oraz pozostałymi procesami związanymi z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz przetwarzaniem zgłoszeń wewnętrznych.

DD	Biuro Bezpieczeństwa i Kontroli PLL LOT
DE	Biuro Compliance i Regulacji PLL LOT
Działania Następcze	Działania podjęte przez Spółkę w celu zweryfikowania prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia Naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak np. Postępowanie wewnętrzne, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury zgłaszania i weryfikacji Zgłoszeń.
Działania Odwetowe	Bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą lub świadczeniem usług, które jest spowodowane Zgłoszeniem Naruszenia, zarówno wewnętrznym jak i zewnętrznym lub Ujawnieniem Publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście.
Formularz	Formularz w sprawie zgłoszenia Naruszeń, dostępny pod adresem: https://pgl.whiblo.pl
Grupa PGL	Grupa spółek składająca się z następujących podmiotów: Polskiej Grupy Lotniczej S.A., Polskich Linii Lotniczych LOT S.A., LOT Aircraft Maintenance Services sp. z o.o., LS Airport Services S.A., WRO-LOT Usługi Lotniskowe sp. z o.o., LS Technics sp. z o. o., PGL Leasing S.A., LOTair S.A., Polska Akademia Lotnicza sp. z o. o., LOT Crew Sp. z. o.o., LOT Team Sp. z. o.o., LOT Travel Sp. z. o.o., LOT Cabin Crew Sp. z. o.o.
Kandydat	Osoba ubiegająca się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia usług.

Koordinator	Osoba lub jednostka organizacyjna wyznaczona w Spółce, odpowiedzialna za prowadzenie Postępowań wewnętrznych w sprawie Naruszenia.
Nadużycie	Działanie lub zaniechanie Współpracownika lub osoby trzeciej będące naruszeniem przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Spółki dotyczące korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Spółki.
Naruszenie	Nadużycie lub Nieprawidłowość w rozumieniu niniejszej procedury.
Nieprawidłowość	Zgłoszenie inne niż Nadużycie w rozumieniu niniejszej procedury.
Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia	Osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
Osoba powiązana z Sygnalistą	Osoba fizyczna, która może doświadczyć Działań Odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
Polityka Compliance	Dokument pod nazwą „Polityka Compliance” obowiązujący w Spółce.
Postępowanie wewnętrzne lub Postępowanie	Postępowanie wyjaśniające wszczęte przez właściwą, zgodnie z niniejszą Procedurą, jednostkę organizacyjną Spółki, które zaczyna się z chwilą potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
Procedura	Niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych Polskich Linii Lotniczych LOT S.A.
Raport	Raport z przeprowadzonego Postępowania wewnętrznego dotyczącego zgłoszonego Naruszenia.
Rejestr	Rejestr zgłoszonych Naruszeń prowadzony zgodnie z Procedurą przez jednostkę merytoryczną lub osobę do tego wyznaczoną.
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)
Spółka lub PLL LOT	Polskie Linie Lotnicze LOT S. A. z siedzibą w Warszawie.
Sygnalista	Osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o Naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą lub świadczeniem usług.
Ujawnienie Publiczne	Podanie informacji o Naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
Ustawa	Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz.928).
Współpracownik	Osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy lub osoba (w tym przedsiębiorca) współpracującą ze Spółką na podstawie innej umowy cywilnoprawnej – niezależnie od zajmowanego stanowiska.
Zgłoszenie	Ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o Naruszeniu, niestanowiące zgłoszenia zewnętrznego.

/ SPIS TREŚCI /

/ METRYKA DOKUMENTU/	2
/ SŁOWNIK DEFINICJI I SKRÓTÓW /	3
/ SPIS TREŚCI /	6
/ PODSUMOWANIE ZARZĄDCZE /	7
1. /POSTANOWIENIA OGÓLNE/	8
2. /KOMPETENCJE I WŁAŚCIWOŚCI/	8
3. /DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ/	9
4. / OCHRONA PRAWNA SYGNALISTY/	10
5. /PRZEBIEG POSTĘPOWANIA WEWNĘTRZNEGO/	12
6. /RAPORTOWANIE/	13
7. /REJESTR ZGŁOSZEŃ/	14
8. /INNE NARUSZENIA/	15
9. /OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH/	15
10. /ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE/	17
11. /POSTANOWIENIA KOŃCOWE/	17

Niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych Polskich Linii Lotniczych LOT powstała celem zapewnienia zgodności z przepisami Ustawy i jak najskuteczniejszego zarządzania Zgłoszeniami dokonywanymi przez Sygnalistów, Postępowaniami wewnętrznymi oraz pozostałymi procesami związanymi z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz przetwarzaniem Zgłoszeń wewnętrznych. Polskie Linie Lotnicze LOT S.A. stale angażują się w przeciwdziałanie Nieprawidłowościom oraz Nadużyciom, a także wdraża nowoczesne standardy kultury organizacyjnej opartej na przestrzeganiu norm prawnych oraz etycznych przez jej Współpracowników.

1. /POSTANOWIENIA OGÓLNE/

1.1. Procedura ma na celu:

- 1.1.1. zapewnienie ochrony Współpracownikom Spółki zgłaszającym Nieprawidłowości oraz Nadużycia,
- 1.1.2. zapewnienie transparentności Postępowań wewnętrznych poprzez określenie jednolitych zasad ich prowadzenia,
- 1.1.3. ustandaryzowanie zasad raportowania Naruszeń,
- 1.1.4. ustanowienie procesu zarządzania Zgłoszeniami pochodzącymi z innych źródeł niż od Sygnalistów.

1.2. Przedmiotem Procedury jest:

- 1.2.1. wyznaczenie jednostki organizacyjnej upoważnionej przez Spółkę do przyjmowania Zgłoszeń,
- 1.2.2. wyznaczenie kanałów komunikacji do przekazywania Zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistów,
- 1.2.3. upoważnienie odpowiedniej jednostki organizacyjnej do podejmowania Działań Następczych, w tym do prowadzenia Postępowań wewnętrznych po Zgłoszeniach wewnętrznych,
- 1.2.4. ustanowienie trybu postępowania z anonimowymi Zgłoszeniami Sygnalistów,
- 1.2.5. opisanie procesu postępowania ze Zgłoszeniem wewnętrznym,
- 1.2.6. przedstawienie terminów dotyczących rozpoznania spraw w Postępowaniu wewnętrznym,
- 1.2.7. określenie formy i zakresu ochrony Sygnalisty przed Działaniami Odwetowymi,
- 1.2.8. określenie zasad ochrony danych osobowych osób zaangażowanych w Postępowania wewnętrzne,
- 1.2.9. ustanowienie Rejestru Zgłoszeń.

2. /KOMPETENCJE I WŁAŚCIWOŚCI/

- 2.1. W Zgłoszeniach dokonywanych w sprawie Nieprawidłowości w Spółce do przeprowadzania Działań Następczych właściwym jest DE.
- 2.2. W Zgłoszeniach dokonywanych w sprawie Nadużyć w Spółce do przeprowadzania Działań Następczych właściwym jest DD.
- 2.3. Jeśli Zgłoszenie dokonane zostało do niewłaściwej jednostki merytorycznej powinno ono zostać niezwłocznie przekazane, za porozumieniem jednostek merytorycznych, do właściwej jednostki merytorycznej, która docelowo ma prowadzić Postępowanie wewnętrzne.
- 2.4. Do pomocy w rozpatrywaniu Zgłoszeń mogą zostać wyznaczone także inne jednostki merytoryczne, jeśli jest to zgodne z ich zakresem kompetencji i niezbędne do przeprowadzenia Postępowania wewnętrznego.
- 2.5. Jeśli Zgłoszenie Naruszenia dotyczy osoby dyrektora lub Współpracownika DE, wówczas obowiązany jest on wyłączyć się z prowadzonego Postępowania, a Postępowanie prowadzone jest przez DD.
- 2.6. Jeśli Zgłoszenie Naruszenia dotyczy osoby dyrektora lub Współpracownika DD, wówczas obowiązany jest on wyłączyć się z prowadzonego Postępowania, a Postępowanie prowadzone jest przez DE.
- 2.7. DE i DD rozpoznają Zgłoszenia Spółki. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Naruszenia w innej spółce z grupy

kapitałowej Spółki lub Grupy PGL, sprawy są przekazywane do prowadzenia przez osobę odpowiedzialną w danej spółce do rozpatrywania Zgłoszeń.

- 2.8. Osoby dopuszczone przez Spółkę do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania Działań Następczych oraz przetwarzania danych osobowych są pisemnie upoważnione do tych czynności przez Spółkę.
- 2.9. W przypadku, gdy Postępowanie wewnętrzne dotyczy osoby wchodzącej w skład Zarządu Spółki, raport końcowy ze sprawy przekazywany jest Radzie Nadzorczej.

3. /DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ/

3.1. Do zgłoszenia Naruszenia udostępnia się następujące kanały komunikacji:

- 3.1.1. Formularz dla zgłoszeń anonimowych dostępny pod adresem: <https://pgl.whiblo.pl>
- 3.1.2. E-mail na adres poczty elektronicznej Współpracowników Biura Compliance i Regulacji (dotyczy Nieprawidłowości): biurocompliance@pgl.pl ;
- 3.1.3. E-mail na adres poczty elektronicznej Współpracowników Biura Bezpieczeństwa i Kontroli (dotyczy Nadużyć): naduzycia@pgl.pl;
- 3.1.4. pocztę tradycyjną na adres **Biura Compliance i Regulacji** (dotyczy Nieprawidłowości) **albo Biura Bezpieczeństwa i Kontroli** (dotyczy Nadużyć), tj. **ul. Komitetu Obrony Robotników 43, 02-146 Warszawa**, z dopiskiem **ZGŁOSZENIE** i/lub **WRAŻLIWE**;
- 3.1.5. rozmowa (w tym telefoniczna lub za pośrednictwem środków komunikacji audiowizualnej oraz komunikacji elektronicznej) bezpośrednia lub za pośrednictwem przełożonego ze Współpracownikami odpowiednio DE albo DD;
- 3.1.6. na wniosek Sygnalisty - spotkanie z Współpracownikami DE albo DD w terminie 7 dni od złożenia przez Sygnalistę wniosku o takie spotkanie, przy czym wniosek może zostać złożony pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem wiadomości e-mail.

3.2. Zgłoszenie Naruszenia może mieć charakter:

- 3.2.1. **jawny** – Sygnalista ujawnia swoje dane zgłaszając Naruszenie i zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości, przy czym zgoda ta musi zostać wyrażona na piśmie lub elektronicznie w sposób bezpośredni i nie budzący wątpliwości;
- 3.2.2. **wrażliwy** – Sygnalista ujawnia swoje dane zgłaszając Naruszenie, jednak dane Sygnalisty, dotyczące informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Sygnalisty nie są ujawniane w żaden sposób. Dane Sygnalisty będą traktowane jak wrażliwe, chyba że ujawnienia wymagają przepisy prawa;
- 3.2.3. **anonimowy** – Sygnalista na żadnym etapie nie ujawnia swojej tożsamości, również osobom odpowiedzialnym za przyjęcie Zgłoszenia i podjęcie Działań Następczych.

- 3.3. Sygnalista, osoba pomagająca Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia, Osoby powiązane z Sygnalistą, przełożony/podmiot nadzorujący realizację usług, za pośrednictwem którego zgłoszono Naruszenie oraz wszelkie inne osoby, które uzyskały informację o treści, zakresie Zgłoszenia i o osobach w nie zaangażowanych, zobowiązane są zachować w tajemnicy ww. informacje oraz inne informacje, które w toku Postępowania mogły zostać im ujawnione. Zachowanie informacji w tajemnicy nie będzie obowiązywać, gdy jest sprzeczne z przepisami prawa. Dokumentacja dotycząca Postępowania powinna zawierać informacje o osobach w nie zaangażowanych.

4. / OCHRONA PRAWNA SYGNALISTY/

- 4.1. Sygnaliście przysługuje ochrona, w tym przed podejmowaniem wobec niego Działań Odwetowych, a także przed groźbą lub próbą ich podjęcia, pod warunkiem, że dokonując Zgłoszenia miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca jego przedmiotem informacja jest prawdziwa i stanowi informację o Naruszeniu. Sygnalista nie może czerpać żadnych korzyści zawodowych, finansowych ani osobistych z faktu zgłaszania Naruszeń.
- 4.2. Ochroną objęte są także osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz Osoby powiązane z Sygnalistą.
- 4.3. Ochrona Sygnalisty oznacza m.in. ochronę przed następującymi formami niekorzystnego traktowania (w tym próbą lub groźbą zastosowania tych form), spowodowanymi dokonaniem Zgłoszenia lub Ujawnieniem Publicznym:
- 4.3.1. odmową nawiązania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego;
 - 4.3.2. rozwiązaniem stosunku pracy bądź rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 4.3.3. rozwiązaniem stosunku prawnego innego niż stosunek pracy;
 - 4.3.4. niezawarciem umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie stosunku cywilnoprawnego – w sytuacji, gdy Współpracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4.3.5. obniżeniem wynagrodzenia za pracę bądź świadczone usługi;
 - 4.3.6. niekorzystną zmianą warunków pracy i płacy lub świadczenia usług;
 - 4.3.7. wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
 - 4.3.8. pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub świadczeniem usług;
 - 4.3.9. przeniesieniem Współpracownika na niższe stanowisko;
 - 4.3.10. zawieszeniem w wykonywaniu usług lub obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 4.3.11. przekazaniem innemu Współpracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych lub

świadczonych usług;

4.3.12. niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy/świadczenia usług lub rozkładu czasu pracy/świadczenia usług;

4.3.13. wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

4.3.14. negatywną oceną wyników pracy/świadczenia usług lub negatywną opinią o pracy/świadczeniu usług;

4.3.15. nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;

4.3.16. nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania Współpracownika na takie badanie;

4.3.17. działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

4.3.18. mobbingiem, wykluczeniem i dyskryminacją w środowisku pracy/świadczenia usług;
– chyba że Spółka udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami, podejmując ww. działania względem Sygnalisty.

4.4. W przypadku, gdy Sygnalista pragnie pozostać anonimowy, Koordynator nie może swoimi działaniami choćby pośrednio, prowadzić do ujawnienia tożsamości Sygnalisty. Sygnalista może na każdym etapie Postępowania zdecydować o ujawnieniu swojej tożsamości.

4.5. W razie wystąpienia Działań Odwetowych, Sygnalista informuje o tym odpowiednio Dyrektora DE lub Dyrektora DD, który po zapoznaniu się ze sprawą, sporządza osobny raport wraz z rekomendacjami.

4.6. Osoba, która odmówiła uczestniczenia w Naruszeniu lub wspomagała ujawnienie Naruszenia, m.in. poprzez dostarczenie informacji Sygnaliście bądź poprzez złożenie stosownych wyjaśnień, podlega ochronie w takim samym zakresie, co Sygnalista.

4.7. Jeżeli Sygnalista ujawnił Naruszenie, w którym sam brał udział, fakt Zgłoszenia wewnętrznego nie zwalnia go z odpowiedzialności za stwierdzone Naruszenie, jest jednak brany pod uwagę jako czynnik łagodzący przy podejmowaniu decyzji o ewentualnych działaniach dyscyplinarnych (w przypadku umowy o pracę) i decyzji o kontynuacji współpracy w przypadku innych niż umowa o pracę podstaw działania na rzecz Spółki.

4.8. Wykorzystanie Procedury wbrew jej celom, szczególnie dla osiągnięcia osobistych korzyści, może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego (umowa o pracę) lub rozwiązaniem współpracy (inne podstawy prawne współpracy), a także wszczęciem postępowania karnego. W odniesieniu do powyższego, w sytuacji złamania prawa, okoliczność ta zostanie zgłoszona organom ścigania, a Sygnaliście nie będzie przysługiwała ochrona zdefiniowana w niniejszym rozdziale.

5. /PRZEBIEG POSTĘPOWANIA WEWNĘTRZNEGO/

- 5.1. Wszczęcie Postępowania następuje z chwilą potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia przez – odpowiednio – DE albo DD.
- 5.2. W przypadku, gdy Sygnalista przekazał dane kontaktowe, przyjęcie Zgłoszenia należy potwierdzić niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania Zgłoszenia.
- 5.3. W przypadku Zgłoszenia anonimowego poprzez dedykowany do tego Formularz, potwierdzenie zgłoszenia następuje automatycznie.
- 5.4. Postępowanie w sprawie Naruszenia ma na celu:
 - 5.4.1. wyjaśnienie okoliczności sprawy;
 - 5.4.2. zebranie i zabezpieczenie dowodów;
 - 5.4.3. ustalenie sprawcy/sprawców Naruszenia;
 - 5.4.4. ustalenie rozmiarów powstałej lub grożącej szkody lub wskazanie zagrożonego interesu Spółki;
 - 5.4.5. wskazanie przepisów prawa lub postanowień wewnętrznych regulacji Spółki, które zostały naruszone;
 - 5.4.6. zakończenie konfliktu wewnątrz Spółki, jeśli wiąże się on z dokonaniem Naruszeniem;
 - 5.4.7. przedstawienie rekomendacji odpowiednim jednostkom merytorycznym, rozumianych jako Działania Następcze lub zapobiegające zgłoszonym Naruszeniom w przyszłości.
- 5.5. W toku postępowania Koordynator ma prawo:
 - 5.5.1. zażądać od Współpracownika lub Spółki udostępnienia wszelkich dokumentów, materiałów oraz przekazania informacji, niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - 5.5.2. zlecić określone czynności jednostkom merytorycznym Spółki w celu potwierdzenia lub uzyskania informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - 5.5.3. zwrócić się do Współpracownika o złożenie stosownych wyjaśnień;
 - 5.5.4. skontaktować się w celu zebrania informacji z innymi Współpracownikami Spółki, a także osobami nie będącymi Współpracownikami, których wkład może mieć znaczenie dla rozpatrywanej sprawy;
 - 5.5.5. przeprowadzić oględziny miejsca lub rzeczy;
 - 5.5.6. w razie konieczności dokonać – za pokwitowaniem - zabezpieczenia sprzętu lub dokumentów należących do Spółki, które mogą zawierać informacje niezbędne do wyjaśnienia sprawy.
- 5.6. Wszelkie wyjaśnienia oraz informacje przekazane ustnie przez Współpracowników oraz osoby, które nie są Współpracownikami, a których wkład może mieć znaczenie dla rozpatrywanej sprawy powinny być zachowane w formie pisemnej lub dokumentowej w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
- 5.7. Z przeprowadzonych oględzin miejsca lub rzeczy prowadzący Postępowanie sporządza notatkę wraz z dokumentacją fotograficzną.

- 5.8. Przy rozpatrywaniu Zgłoszeń obowiązuje zasada bezstronności. Każda ze stron (o ile możliwym jest ich identyfikacja przez Koordynatora) ma możliwość zaprezentowania swojego stanowiska.
- 5.9. Współpracownicy, do których zwrócił się Koordynator mają obowiązek przedstawić dowody i fakty mające znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.
- 5.10. Postępowanie w sprawie Naruszenia powinno zostać zakończone, a informacja zwrotna przekazana Sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
- 5.11. W przypadku zgłoszenia anonimowego dokonanego przez dedykowany do tego Formularz, adresem zwrotnym jest odpowiedni, przypisany Sygnaliście kanał przepływu informacji, tj. numer token, który pojawi się po przesłaniu Zgłoszenia za pośrednictwem Formularza i który Sygnalista powinien zanotować dla przyszłej możliwości zalogowania się w systemie Whiblo do swojego Zgłoszenia.
- 5.12. Koordynator prowadzący postępowanie po jego zakończeniu zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z postępowania i umieszczenia go w systemie, za pośrednictwem którego gromadzone są dane dotyczące Postępowań wewnętrznych.
- 5.13. Jeżeli z Raportu wynika, że istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor DD celem przygotowania zawiadomienia do właściwych organów ścigania wnosi do Biura Prawnego Spółki o sporządzenie projektu zawiadomienia właściwych organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Jeśli sprawa dotyczy Nieprawidłowości projekt zawiadomienia sporządzany jest na wniosek Dyrektora DE.
- 5.14. Jeżeli Sygnalista w zgłoszeniu podał kontakt zwrotny, po przeprowadzonym postępowaniu w sprawie Naruszenia Dyrektor DE, Dyrektor DD lub osoba upoważniona do podejmowania Działań Następczych zobowiązana jest do przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej zawierającej opis planowanych lub podjętych Działań Następczych i powodów takich działań, zgodnie z terminem wskazanym w 5.10.
- 5.15. Osoby upoważnione do podejmowania Działań Następczych, w tym Dyrektor DE i Dyrektor DD będą dokładali należytej staranności, aby postępowania w sprawach o Naruszenia były prowadzone tylko przez czas niezbędny do rzetelnego i obiektywnego ich wyjaśnienia i z zachowaniem anonimowości Sygnalisty, który przekazał dane osobowe, ale nie zgodził się na ich ujawnienie.

6. /RAPORTOWANIE/

- 6.1. Dyrektor DE przedstawia Zarządowi roczny raport z prowadzonych spraw zawierający w szczególności liczbę dokonanych Zgłoszeń, kategorie, liczbę Zgłoszeń potwierdzonych, liczbę Zgłoszeń anonimowych, ogólne rekomendacje dotyczące zapobiegania w przyszłości ryzykom dla Spółki wynikającym ze Zgłoszeń.
- 6.2. Dyrektor Biura prowadzącego Postępowanie wewnętrzne obowiązkowo powiadamia Prezesa Spółki o wyniku Postępowania Wewnętrznego, gdy ujawnione zostało zagrożenie dla ciągłości działania Spółki, zdrowia

lub życia ludzkiego, a także znacznego ryzyka wizerunkowego lub majątkowego Spółki.

- 6.3. Dyrektor Biura prowadzącego Postępowanie wewnętrzne może zdecydować o powiadomieniu Zarządu Spółki lub osób nadzorujących określone jednostki merytoryczne w Spółce o wyniku Postępowania wewnętrznego w sprawach innych niż zawarte w pkt. 6.2., celem podjęcia działań naprawczych lub zmitygowania ryzyk, które zostały zidentyfikowane podczas prowadzenia Działań Następczych, jeśli uzna ich powiadomienie za odpowiednie.
- 6.4. Powiadomienie, o którym mowa w pkt. 6.2. oraz 6.3. dokonuje się z pominięciem danych mogących prowadzić do identyfikacji Sygnalisty, a także z zastrzeżeniem wszystkich zapisów Rozdziału 9 Procedury.

7. /REJESTR ZGŁOSZEŃ/

- 7.1. Dyrektor Biura Compliance i Regulacji prowadzi Rejestr Zgłoszonych Naruszeń.
- 7.2. Dyrektor oraz Współpracownicy Biura Bezpieczeństwa i Kontroli zobowiązani są do informowania Dyrektora DE o wpłynięciu zgłoszeń i danych z nimi związanych, niezbędnych do uzupełnienia w Rejestrze Zgłoszonych Naruszeń, jeśli Zgłoszenie nastąpiło za pośrednictwem innych niż wskazane w pkt. 3 ppkt 3.1.1 lub 3.1.2 kanałów komunikacyjnych.
- 7.3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
- 7.4. Rejestr prowadzony jest w sposób gwarantujący ochronę danych osobowych Sygnalistów.
- 7.5. W Rejestrze gromadzi się co najmniej następujące dane:
- 7.5.1. numer zgłoszenia,
 - 7.5.2. przedmiot Naruszenia,
 - 7.5.3. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, jeśli zostały przekazane,
 - 7.5.4. adres do kontaktu z Sygnalistą, o ile został podany,
 - 7.5.5. datę dokonania Zgłoszenia,
 - 7.5.6. informację o podjętych Działaniach Następczych,
 - 7.5.7. datę zakończenia sprawy.
- 7.6. Dyrektor DE może upoważnić osobę z nim współpracującą do prowadzenia Rejestru. W tym celu, Dyrektor DE w ramach własnego umocowania udzielonego przez Spółkę, upoważnia pisemnie Współpracownika do prowadzenia Rejestru.
- 7.7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania Następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

8. /INNE NARUSZENIA/

- 8.1. W przypadku powzięcia informacji o Naruszeniu lub o ryzyku jego wystąpienia przez Dyrektora lub Współpracowników, tak DE jak i DD, z innego źródła niż osoba Sygnalisty, Postępowanie wewnętrzne wszczyna się odpowiednio.
- 8.2. Postępowanie wewnętrzne wszczyna się także, gdy osoby Sygnalisty nie da się ustalić.
- 8.3. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do właściwej oceny charakteru informacji o Naruszeniu, ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor odpowiedniej jednostki merytorycznej, która prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie Naruszenia.
- 8.4. Przy wszczęciu Postępowania wewnętrznego na podstawie niniejszego rozdziału, przepisy rozdziału 5 „Przebieg postępowania wewnętrznego” oraz rozdziału 6 „Raportowanie” stosuje się odpowiednio. Podmiotom zewnętrznym (będącym osobami fizycznymi) zgłaszającym Naruszenia, niezwiązanym ze Spółką współpracą na podstawie umowy o pracę czy innej podstawy prawnej współpracy, przysługuje ochrona tożsamości na takich zasadach jak Sygnaliściom.
- 8.5. Informację o Naruszeniach, o których mówi niniejszy rozdział, Dyrektorzy Biura DE oraz DD wpisują w osobne, powstałe w tym celu rejestry, odpowiednio do swoich kompetencji.
- 8.6. W rejestrach, o których mowa w pkt. 8.5. gromadzi się co najmniej następujące dane:
 - 8.6.1. numer Zgłoszenia,
 - 8.6.2. przedmiot Naruszenia,
 - 8.6.3. dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie, jeśli ma zastosowanie,
 - 8.6.4. datę powzięcia informacji o Naruszeniu,
 - 8.6.5. informację o podjętych Działaniach Następczych,
 - 8.6.6. datę zakończenia sprawy.
- 8.7. W sprawach dotyczących zdarzeń lotniczych zastosowanie mają, z zastrzeżeniem stosowania Ochrony prawnej Sygnalistów przewidzianej w Rozdziale 4 niniejszej procedury, przepisy obowiązującej w Spółce Procedury zgłaszania zdarzeń przez pracowników PLL LOT S.A. - Instrukcja Operacyjna część A, Rozdział 11, pkt 6.

9. /OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH/

- 9.1. Dane osobowe Sygnalisty i uczestników Postępowania Wewnętrznego podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka tych osób, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się Zgłoszenie.
- 9.2. Administratorem danych w związku ze Zgłoszeniami dokonywanymi przez Sygnalistów, Postępowaniami wewnętrznymi oraz pozostałymi procesami związanymi z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz przetwarzaniem Zgłoszeń wewnętrznych jest Spółka.

- 9.3. Inspektor Ochrony Danych to osoba, do której można się zwrócić w sprawach ochrony danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@lot.pl lub pisemnie na adres siedziby Spółki.
- 9.4. Dane Sygnalisty i uczestników Postępowania wewnętrznego pozostają poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony tych osób lub gdy wyraźnie wymagają tego przepisy prawa.
- 9.5. Osoba otrzymująca Zgłoszenie rejestruje wniosek jako odrębną sprawę z sygnaturą odpowiednią dla Zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
- 9.6. Podanie danych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie pociąga za sobą żadnych negatywnych konsekwencji.
- 9.7. Od Sygnalisty i uczestników Postępowania wewnętrznego nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez nie wskazane, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
- 9.8. Dane osobowe są przetwarzane przez okres, o którym mowa w pkt. 7.7 powyżej.
- 9.9. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. obowiązków prawnych nałożonych na administratora przepisami Ustawy polegających w szczególności na:
- 9.9.1. ustaleniu, czy będące przedmiotem Zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne Naruszenie,
 - 9.9.2. wykrywaniu Nieprawidłowości w Spółce, takich jak naruszenia postanowień wewnętrznych procedur i przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 9.9.3. rozpatrywaniu Zgłoszeń,
 - 9.9.4. prowadzeniu Postępowań wyjaśniających,
 - 9.9.5. podejmowaniu działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionym nieprawidłowościom,
 - 9.9.6. a w przypadku, gdy zgłoszone Naruszenie spełnia znamiona przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, dane osobowe będą przetwarzane również do celów wypełnienia obowiązków prawnych, w szczególności w zakresie obowiązku zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa.
- 9.10. Zgodnie z RODO Sygnaliście oraz uczestnikom Postępowania wewnętrznego przysługują następujące uprawnienia, realizowane przez kontakt ze Spółką za pomocą dowolnego środka komunikacji:
- 9.10.1. prawo dostępu do treści swoich danych osobowych;
 - 9.10.2. prawo do żądania sprostowania danych osobowych;
 - 9.10.3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych;
 - 9.10.4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 9.10.5. prawo do przenoszenia danych osobowych;
 - 9.10.6. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją;

9.10.7. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

9.11. Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

10. /ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE/

10.1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego bez uprzedniego Zgłoszenia wewnętrznego, a w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

10.2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

11. /POSTANOWIENIA KOŃCOWE/

11.1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od chwili ogłoszenia uchwały Zarządu o jej przyjęciu do stosowania w sposób tradycyjnie w Spółce przyjęty.

11.2. Procedura podlega aktualizacji. Za aktualizację Procedury odpowiada Dyrektor DE, przy czym zapisy Procedury uwzględniające właściwość DD, aktualizowane są w porozumieniu z Dyrektorem DD. Aktualizacja procedury każdorazowo wymaga konsultowania jej ze stroną społeczną.

11.3. Biuro HR przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z Kandydatem. Informacja o Procedurze obejmuje: poinformowanie Kandydata o wdrożeniu Procedury oraz podanie linku do adresu strony internetowej, pod którym Kandydat znajdzie treść Procedury.

11.4. Kandydat, który rozpoczyna współpracę ze Spółką na jakiegokolwiek podstawie prawnej, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury najpóźniej z pierwszym dniem rozpoczęcia współpracy ze Spółką.

11.5. Na pisemny wniosek Sygnalisty może być on reprezentowany w sprawie zgłoszonego Naruszenia przez wskazany związek zawodowy, przy czym uprawnienie ochrony jako osobiste przysługuje Sygnaliście, a nie jego reprezentantom.

11.6. Sygnalista dokonując Zgłoszenia Zewnętrznego lub Ujawnienia Publicznego nie narusza tym działaniem polityk obowiązujących w Spółce, do których naruszenia doszłoby skutek działań Sygnalisty (dokonania Zgłoszenia) w warunkach innych niż dokonanie Zgłoszenia. Dotyczy to w szczególności przyjętej w Spółce Polityki Medialnej.

11.7. Wątpliwości powstałe w związku ze stosowaniem Procedury rozstrzyga Dyrektor DE.

11.8. W sytuacjach, w których sprawa obejmuje również zagadnienia właściwe dla obszaru DD, wymagane jest

uzyskanie opinii Dyrektora tego Biura. W przypadku sporu kompetencyjnego pomiędzy DD i DE decyzję podejmuje Prezes Zarządu Spółki.

11.9. Za wdrożenie oraz nadzór nad prawidłową realizacją Procedury w Spółce odpowiada Dyrektor DE.