

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W LOTAMS



METRYKA DOKUMENTU

Lp.	Data przyjęcia	Data początkowa obowiązywania	Dokument wprowadzający	Właściciel regulacji	Komórki uzgadniające dokument
1	25.09.2024 r.	25.09.2024 r.	Uchwała Zarządu 181/2024/V/TK	TK	TKH, IOD
2	26.03.2025 r.	26.03.2025 r.	Uchwała Zarządu 44/2024/V/TGSE	TGSE	Radca Prawny, TGSE, TRZK

SŁOWA KLUCZOWE

sygnalista	naruszenie	nadużycie	zgłoszenie
odwet	postępowanie wyjaśniające	ochrona sygnalisty	

SPIS TREŚCI

METRYKA DOKUMENTU	2
SŁOWA KLUCZOWE.....	2
SŁOWNIK DEFINICJI I SKRÓTÓW	3
TREŚĆ ZASADNICZA	6
Wstęp.....	6
1. Postanowienia ogólne	6
2. Kompetencje i właściwości	7
3. Dokonywanie Zgłoszeń Wewnętrznych	8
4. Ochrona prawna Sygnalisty	9
5. Przebieg Postępowania wewnętrznego.....	10
6. Raportowanie	13
7. Rejestr	13
8. Inne Naruszenia	14
9. Ochrona danych osobowych	15
10. Zgłoszenia zewnętrzne.....	16
11. Postanowienia końcowe	17
ZAŁĄCZNIKI	17
DOKUMENTY POWIĄZANE	17

SŁOWNIK DEFINICJI I SKRÓTÓW

Określenia użyte w niniejszym dokumencie otrzymują znaczenie nadane im poniżej:

Działania Następcze	Działania podjęte przez Spółkę w celu zweryfikowania prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym Naruszenia oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia Naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego, w tym poprzez takie działania, jak np. Postępowanie wewnętrzne, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury zgłaszania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych.
Działania Odwetowe	Bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą lub świadczeniem usług, które jest spowodowane Zgłoszeniem Naruszenia, 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., Central European Engine Services Sp. z o.o.
Kandydat	Osoba ubiegająca się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia usług.
Koordynator	Osoba lub jednostka organizacyjna wyznaczona w Spółce, odpowiedzialna za prowadzenie Postępowań wewnętrznych w sprawie Naruszenia.
Naruszenie	Działanie lub zaniechanie Pracownika, Współpracownika lub osoby trzeciej będące naruszeniem przepisów prawa, regulacji wewnętrznych i standardów etycznych w Spółce.
Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia	Osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu Publicznym w kontekście związanym z pracą lub której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

Osoba powiązana z Sygnalistą	Osoba fizyczna, która może doświadczyć Działań Odwetowych, w tym Pracownik, Współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
PGL	Polska Grupa Lotnicza S.A.
Postępowanie wewnętrzne lub Postępowanie	Postępowanie wyjaśniające wszczęte przez właściwą, zgodnie z niniejszą Procedurą, jednostkę organizacyjną Spółki, które zaczyna się z chwilą potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego.
Pracownik	Osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy w Spółce- niezależnie od zajmowanego stanowiska.
Procedura	Niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych LOT Aircraft Maintenance Services Sp. z o. o.
Raport	Raport z przeprowadzonego Postępowania wewnętrznego dotyczącego zgłoszonego Naruszenia.
Rejestr	Rejestr zgłoszonych Naruszeń prowadzony zgodnie z Procedurą przez jednostkę organizacyjną 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 LOTAMS	LOT Aircraft Maintenance Services Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie, ul. Komitetu Obrony Robotników 45C, 02-146 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000352848, NIP:5222946795, REGON: 142321116.
Sygnalista	Osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o Naruszeniu lub naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą lub świadczeniem usług.
System SMS	system obowiązujących w Spółce procedur zgłaszania zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa lotniczego przez pracowników LOTAMS, w szczególności Procedura w Charakterystyce Organizacji Obsługowej MOE- Sekcja 2.18.

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 (w tym przedsiębiorca) współpracująca z LOT Aircraft Maintenance Services Sp. z o.o. na podstawie umowy cywilnoprawnej.
Zarząd lub Zarząd Spółki	Zarząd LOT Aircraft Maintenance Services Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie.
Zgłoszenie	ustne lub pisemne Zgłoszenie wewnętrzne lub Zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie.
Zgłoszenie wewnętrzne	Ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o Naruszeniu, niestanowiące Zgłoszenia zewnętrznego.
Zgłoszenie zewnętrzne	Ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa w Spółce.

TREŚĆ ZASADNICZA

Wstęp

Niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych LOT Aircraft Maintenance Services Sp. z o. o. powstała celem zapewnienia zgodności działania Spółki z przepisami Ustawy i jak najskuteczniejszego zarządzania Zgłoszeniami wewnętrznymi dokonywanymi przez Sygnalistów, Postępowaniami wewnętrznymi oraz pozostałymi procesami związanymi z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz przetwarzaniem Zgłoszeń wewnętrznych. LOT Aircraft Maintenance Services Sp. z o. o. stale angażuje się w przeciwdziałanie Naruszeniom, a także wdraża nowoczesne standardy kultury organizacyjnej opartej na przestrzeganiu norm prawnych oraz etycznych przez jej Pracowników i Współpracowników.

1. Postanowienia ogólne

1.1. Procedura ma na celu:

- 1.1.1. zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym Naruszenie,
- 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 podmiotu upoważnionego przez Spółkę do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych,
- 1.2.2. wyznaczenie kanałów komunikacji do przekazywania Zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistów,
- 1.2.3. upoważnienie odpowiedniego podmiotu do podejmowania Działań Następczych, w tym do prowadzenia postępowań wyjaśniających po Zgłoszeniach wewnętrznych,
- 1.2.4. ustanowienie trybu postępowania z anonimowymi Zgłoszeniami wewnętrznymi 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 Wewnętrznych.

1.3. Zgłoszenie wewnętrzne może dotyczyć Naruszenia:

- 1.3.1. prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego:
 - 1.3.1.1. korupcji;
 - 1.3.1.2. zamówień publicznych;
 - 1.3.1.3. usług, produktów i rynków finansowych;
 - 1.3.1.4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 1.3.1.5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 1.3.1.6. bezpieczeństwa transportu;
 - 1.3.1.7. ochrony środowiska;
 - 1.3.1.8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 1.3.1.9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 1.3.1.10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 1.3.1.11. zdrowia publicznego;
 - 1.3.1.12. ochrony konsumentów;
 - 1.3.1.13. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 1.3.1.14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 1.3.1.15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 1.3.1.16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 1.3.1.17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1.3.1.1–16.
- 1.3.2. regulacji wewnętrznych i standardów etycznych w Spółce.
- 1.4. Zgłoszenia dotyczące zdarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo lotnicze rozpatrywane są zgodnie z systemem SMS. Koordynator po otrzymaniu takiego zgłoszenia, przekazuje je zgodnie z przyjętym w Spółce sposobem dokonywania zgłoszeń SMS.
- 1.5. Do zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa innych niż wskazane w pkt 1.3 oraz 1.4. przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.

2. Kompetencje i właściwości

- 2.1. Do przeprowadzania Działań Następczych właściwymi są osoby upoważnione na podstawie Uchwały Zarządu. Do koordynowania Działań Następczych właściwy jest wyznaczony Uchwałą Zarządu Koordynator.
- 2.2. Jeśli Zgłoszenie wewnętrzne dokonane zostało do osoby lub jednostki innej niż Koordynator, powinno ono zostać niezwłocznie przekazane przez tę osobę lub jednostkę do Koordynatora.
- 2.3. Do pomocy w rozpatrywaniu Zgłoszeń wewnętrznych Koordynator może wyznaczyć także inne jednostki merytoryczne, jeśli jest to zgodne z ich zakresem kompetencji i niezbędne do przeprowadzenia Postępowania wewnętrznego.
- 2.4. Jeśli Zgłoszenie wewnętrzne Naruszenia dotyczy osoby Koordynatora, wówczas obowiązany

jest on wyłączony z prowadzonego postępowania, a postępowanie prowadzone jest przez Dyrektora HR.

- 2.5. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Naruszenia w innej spółce z Grupy PGL, Koordynator niezwłocznie przekazuje sprawę do osoby właściwej w danej spółce.
- 2.6. Koordynator oraz inne osoby podejmujące Działania Następcze są upoważnione przez Zarząd pisemnie ze wskazaniem zakresu tego upoważnienia. Upoważnienie może obejmować: przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych, weryfikację Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie Działań Następczych oraz przetwarzanie danych osobowych.

3. Dokonywanie Zgłoszeń wewnętrznych

- 3.1. Do Zgłoszenia wewnętrznego Naruszenia udostępnia się następujące kanały komunikacji:
 - 3.1.1. Formularz dostępny pod adresem: <https://pgl.whiblo.pl>
 - 3.1.2. wysłanie wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej Koordynatora: sygnalista@lotams.com ;
 - 3.1.3. pocztą tradycyjną na adres LOT Aircraft Maintenance Services Sp. z o. o., ul. Komitetu Obrony Robotników 45C, 02-146 Warszawa, z dopiskiem „sygnalista”;
 - 3.1.4. rozmowę (w tym telefoniczną lub za pośrednictwem środków komunikacji audiowizualnej oraz komunikacji elektronicznej) z Koordynatorem;
 - 3.1.5. na wniosek Sygnalisty- spotkanie z Koordynatorem 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 wewnętrzne 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 wewnętrznego i podjęcie Działań Następczych.
- 3.3. Sygnalista, osoba pomagająca Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego, 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 wewnętrznego i o osobach w nie zaangażowanych, zobowiązani 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.
- 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;
 - 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. nie zawarciem umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – 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;
 - 4.3.7. wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
 - 4.3.8. pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 4.3.9. przeniesieniem na niższe stanowisko pracy;
 - 4.3.10. zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 4.3.11. przekazaniem innej osobie dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 4.3.12. niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 4.3.13. wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 4.3.14. negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy;

- 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 Pracownika lub 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 Koordynatora lub Dyrektora HR (w sprawach dotyczących Koordynatora), 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 wewnętrznego przez Koordynatora lub upoważniony przez Spółkę podmiot zewnętrzny, o którym mowa w pkt. 11.3 poniżej.
- 5.2. W przypadku, gdy Sygnalista przekazał dane kontaktowe, przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego należy potwierdzić niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu siedmiu dni od otrzymania Zgłoszenia.
- 5.3. W przypadku Zgłoszenia wewnętrznego anonimowego poprzez dedykowany do tego Formularz, potwierdzenie zgłoszenia następuje automatycznie. W przypadku Zgłoszenia wewnętrznego anonimowego w innej formie, potwierdzenie następuje w możliwy technicznie sposób lub wcale, jeśli nie ma wskazanego adresu do kontaktu.
- 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, postanowień wewnętrznych regulacji korporacyjnych lub standardów etycznych które zostały naruszone;
 - 5.4.6. zakończenie konfliktu wewnątrz Spółki, jeśli wiąże się on z dokonany 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 lub inna upoważniona osoba ma prawo:
 - 5.5.1. zażądać od Pracownika, 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 Pracownika lub Współpracownika o złożenie stosownych wyjaśnień,
 - 5.5.4. skontaktować się w celu zebrania informacji z innymi Pracownikami lub 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 Pracowników, 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 wewnętrznych 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. W terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego Koordynator lub podmiot zewnętrzny, o którym mowa w pkt. 11. 3 Procedury, przekazuje Sygnaliście informację zwrotną zawierającą opis planowanych lub podjętych Działań Następczych i powodów takich działań, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
- 5.11. W przypadku Zgłoszenia wewnętrznego anonimowego dokonanego przez dedykowany do tego Formularz, adresem zwrotnym jest odpowiedni, przypisany Sygnaliście kanał przepływu informacji.
- 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, a także przedstawienia raportu Zarządowi Spółki albo Radzie Nadzorczej w przypadku naruszeń dokonanych przez Zarząd Spółki.
- 5.13. Jeżeli z Raportu wynika, że istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, Zarząd może podjąć decyzję o przygotowaniu zawiadomienia do właściwych organów ścigania. W tym celu Koordynator wnosi do Biura Prawnego PGL o sporządzenie projektu zawiadomienia właściwych organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 5.14. Jeżeli Sygnalista w Zgłoszeniu wewnętrznym podał kontakt zwrotny, po przeprowadzonym postępowaniu w sprawie Naruszenia, Koordynator zobowiązany jest do przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej zawierającej opis planowanych lub podjętych Działań Następczych i powodów takich działań.

- 5.15. Osoby upoważnione do podejmowania Działañ Następczych, będą dokładały 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. Koordynator 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. Koordynator prowadzący Postępowanie wewnętrzne obowiązkowo powiadamia Zarząd Spółki o wyniku Postępowania Wewnętrznego, gdy ujawnione zostało zagrożenie dla ciągłości działania Spółki, zdrowia lub życia ludzkiego, a także znacznego ryzyka wizerunkowego lub majątkowego.
- 6.3. Koordynator prowadzący Postępowanie wewnętrzne może zdecydować o powiadomieniu Prezesa 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 zmitigowania ryzyk, które zostały zidentyfikowane podczas prowadzenia Działañ 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

- 7.1. Koordynator prowadzi Rejestr zgłoszonych Naruszeń.
- 7.2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
- 7.3. Rejestr prowadzony jest w sposób gwarantujący ochronę danych osobowych Sygnalistów.
- 7.4. W Rejestrze gromadzi się co najmniej następujące dane:
- 7.4.1. numer Zgłoszenia wewnętrznego,
 - 7.4.2. przedmiot Naruszenia,
 - 7.4.3. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeśli zostały przekazane,
 - 7.4.4. adres do kontaktu z Sygnalistą, o ile został on podany,
 - 7.4.5. datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego,
 - 7.4.6. informację o podjętych Działaniach Następczych,
 - 7.4.7. datę zakończenia sprawy.

- 7.5. Koordynator może upoważnić osobę z nim współpracującą do prowadzenia Rejestru. W tym celu w ramach własnego umocowania udzielonego przez Spółkę, upoważnia on pisemnie inną osobę do prowadzenia Rejestru.
- 7.6. 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 Koordynatora z innego źródła niż osoba Sygnalisty, Postępowanie wewnętrzne wszczyna się odpowiednio.
- 8.2. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do właściwej oceny charakteru informacji o Naruszeniu, ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Koordynator, który prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie Naruszenia.
- 8.3. 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 na takich zasadach jak ochrona przyznawana Sygnalistom na podstawie niniejszej procedury.
- 8.4. Informację o Naruszeniach, o których mówi niniejszy rozdział, Koordynator wpisuje w osobny, powstały w tym celu rejestr.
- 8.5. W rejestrze o których mowa w pkt. 8.4., gromadzi się co najmniej następujące dane:
 - 8.5.1. numer zgłoszenia,
 - 8.5.2. przedmiot Naruszenia,
 - 8.5.3. dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeśli ma zastosowanie,
 - 8.5.4. datę powzięcia informacji o Naruszeniu,
 - 8.5.5. informację o podjętych Działaniach Następczych,
 - 8.5.6. datę zakończenia sprawy.
- 8.6. W sprawach dotyczących zdarzeń lotniczych zastosowanie mają, z zastrzeżeniem stosowania Ochrony prawnej Sygnalistów przewidzianej w Rozdziale 4 niniejszej procedury, przepisy obowiązujących w Spółce procedur zgłaszania zdarzeń przez pracowników LOTAMS, w szczególności Procedura w Charakterystyce Organizacji Obsługowej MOE- Sekcja 2.18.

9. Ochrona danych osobowych

- 9.1. Dane osobowe Sygnalisty oraz uczestników Postępowania wewnętrznego podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, 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: daneosobowe@lotams.com lub pisemnie na adres siedziby Spółki.
- 9.4. Dane Sygnalisty oraz uczestników postępowania pozostają poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony danej osoby 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 i uczestników postępowania wewnętrznego 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 nich wskazane w przekazanym zgłoszeniu lub ujawnione podczas postępowania wewnętrznego, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
- 9.8. Dane osobowe są przetwarzane przez okres, o którym mowa w pkt. 7.6 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 wewnętrznych,

- 9.9.5. podejmowaniu działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionym Naruszeniom,
- 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 i uczestnikom postępowania wewnętrznego przysługują następujące uprawnienia:
 - 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 z Państwa 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 odpowiednich 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 z dniem podjęcia uchwały Zarządu o jej przyjęciu do stosowania.
- 11.2. Procedura podlega aktualizacji. Za aktualizację niniejszej procedury odpowiada Koordynator. Aktualizacja procedury każdorazowo wymaga konsultowania jej ze stroną społeczną.
- 11.3. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z pkt 3.1.1. procedury na rzecz LOTAMS wykonuje PGL. PGL jako podmiot zewnętrzny w rozumieniu przepisu art. 25 ust. 1 pkt. 1) Ustawy w zw. z przepisem art. 28 ust. 1 Ustawy, upoważniony jest do: obsługi przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, przekazywania informacji zwrotnej w rozumieniu przepisu art. 2 pkt. 4) Ustawy oraz dostarczania informacji na temat procedury Zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z Ustawą.
- 11.4. Biuro HR przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z Kandydatem. Informacja o Procedurze obejmuje: poinformowanie Kandydata do współpracy o wdrożeniu Procedury oraz podanie linku do adresu strony internetowej, pod którym Kandydat znajdzie treść niniejszej Procedury.
- 11.5. 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.
- 11.6. Sygnalista dokonując Zgłoszenia zewnętrznego lub Ujawnienia Publicznego nie narusza tym działaniem polityk obowiązujących w Spółce, do których naruszenia doszłoby skutek działania Sygnalisty (dokonania Zgłoszenia), w warunkach innych niż dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego lub Ujawnienia Publicznego. Dotyczy to w szczególności Polityki Medialnej, jeśli obowiązuje w Spółce.
- 11.7. Wątpliwości powstałe w związku ze stosowaniem Procedury rozstrzyga Koordynator.
- 11.8. Za wdrożenie oraz nadzór nad prawidłową realizacją Procedury w Spółce odpowiada Koordynator.

ZAŁĄCZNIKI

1. mapa procesu

DOKUMENTY POWIĄZANE

1. POLITYKA COMPLIANCE LOTAMS
2. PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH PGL