

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
**OKREŚLAJĄCA ZGŁASZANIE INFORMACJI O NARUSZENIACH PRAWA PRZEZ**  
**SYGNALISTÓW I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**obowiązująca w Nutrimed Sp. z o.o.**

(dalej jako „Spółka”)

**Cele Procedury:**

1. Celem Procedury jest:
  - a) umożliwienie składania zgłoszeń naruszeń prawa przez sygnalistów,
  - b) przeciwdziałanie i reagowanie na naruszenia prawa,
  - c) ustalenie procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa,
  - d) ustalenie procedury działań następczych, w tym rozpoznawania zgłoszeń oraz prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - e) ustalenie kanałów zgłoszeń naruszenia prawa przez sygnalistów,
  - f) dostarczenie informacji na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.
2. Procedura obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Spółki oraz osoby wchodzące w skład organów zarządzających i nadzorczych Spółki.
3. Spółka odpowiada za przestrzeganie Procedury i ochronę praw sygnalistów.

**Procedura została poddana konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółki w dniach 21 sierpnia – 2 września 2025.**

**§ 1.**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych (dalej jako: „Procedura”) została ustalona na podstawie art. 24 ust.1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928, dalej cytowana jako „Ustawa”).
2. Procedura ustala:

- a) dziedziny prawa, których naruszenie może podlegać zgłoszeniu,
- b) bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną w Spółce upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, a także do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
- c) sposoby przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę (kanały zgłoszeń),
- d) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo,
- e) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia i termin na wykonanie tego obowiązku;
- f) obowiązek podjęcia działań następnych przez Spółkę w celu zweryfikowania informacji zawartych w zgłoszeniach naruszeniach prawa,
- g) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej,
- h) informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich, innych organów publicznych do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

### 3. Podstawowe pojęcia zawarte w Procedurze (słownik):

- a) **Działanie następne** – działanie podjęte przez Spółkę 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (w tym Procedury niniejszej) lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych,
- b) **Działanie odwetowe** – 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 bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście,
- c) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, jeżeli sygnalista

uczestniczył w procesie rekrutacji lub w innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował w Spółce, lub utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa,

- d) **Informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- e) **Komisja ds. podejmowania działań następnych** – bezstronna jednostka organizacyjna lub osoba w ramach struktury organizacyjnej Spółki, upoważnione do podejmowania działań następnych w rozumieniu Ustawy;
- f) **Komisja ds. przyjmowania zgłoszeń** – wewnętrzna jednostka organizacyjna w Spółce w rozumieniu Ustawy oraz wyznaczona jednostka organizacyjna przez Podmiot zewnętrzny, upoważnione przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych; potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazywania informacji zwrotnej oraz dostarczania informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych.
- g) **Kontekst związany z pracą** – 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 Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa w związku z którymi istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- h) **K.p. lub Kodeks pracy**: ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późniejszymi zmianami),
- i) **Naruszenie prawa** – naruszenie dziedzin prawa wymienionych w § 1 ust. 2 Procedury,
- j) **Organy publiczne** – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych w dziedzinach wskazanych w art. 2 ust. 1 Ustawy;
- k) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- l) **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;
- m) **Osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), tj. 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;
- n) **Osoba świadcząca pracę na rzecz Spółki** – pracownik lub inna osoba świadcząca pracę na rzecz Spółki za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudnia do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia (kontraktor, osoba świadcząca pracę w ramach prowadzonej działalności gospodarczej),
- o) **Podmiot prawny** – podmiot prywatny, w tym Spółka lub podmiot publiczny;
- p) **Podmiot prywatny** – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawca, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;
- q) **Podmiot publiczny** – podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524),
- r) **Podmiot zewnętrzny** - Spółka Danone SA (spółka zarejestrowana w Paryżu pod numerem RCS 552 032 534, z siedzibą 17 Boulevard Haussmann, 75009 Paris, France) oraz spółka Danone sp. z o.o. zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 000014227, które prowadzą i obsługują Danone Ethics Line,
- s) **pracownik**: osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj oraz wymiar czasu pracy,
- t) **Procedura** – niniejsza procedura;
- u) **Przedstawiciele osób świadczących pracę na rzecz Spółki** – wyłonieni w trybie przyjętym w Spółce przedstawiciele pracowników lub innych osób świadczących pracę na rzecz Spółki za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudniają do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia,

- v) **Spółka:** Nutrimed Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000425820;
  - w) **Sygnalista:** osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: 1) pracownik; 2) pracownik tymczasowy; 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; 4) przedsiębiorca; 5) prokurent; 6) akcjonariusz lub wspólnik; 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; 9) stażysta; 10) wolontariusz; 11) praktykant,
  - x) **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
  - y) **Ustawa:** ustawa z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz.U., poz. 928,
  - z) **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie;
  - aa) **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa;
  - bb) **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
4. Spółka jest obowiązana zapoznać pracowników oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz Spółki z treścią Procedury przed dopuszczeniem do pracy lub nawiązaniem stosunku prawnego, na którego podstawie osoba ta ma świadczyć pracę. Osoby te potwierdzają, że zapoznały się z treścią Procedury poprzez podpisanie odpowiedniego oświadczenia. Na wniosek takiej osoby Spółka udostępnia treść Procedury.

## § 2.

### ZAKRES PRZEDMIOTOWY (co może podlegać zgłoszeniu)

1. Naruszeniem prawa, które może podlegać zgłoszeniu w trybie Procedury, jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;

- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.
2. Przedmiotem zgłoszeń nie mogą być naruszenia dotyczące ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego, tajemnicy zawodowej zawodów medycznych i prawniczych, tajemnicy narady sędziowskiej oraz postępowania karnego – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

### **§ 3**

#### **SYGNALISTA**

1. Zgłoszenia naruszeń, o których mowa w § 2 ust. 1 mogą dokonywać osoby wymienione w § 1 ust. 3 pkt c. (patrz definicja sygnalisty).
2. Sygnalista korzysta z ochrony prawnej przewidzianej w Ustawie.

### **§ 4**

#### **PODMIOT UPOWAŻNIONY DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

1. Podmiotem upoważnionym przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów jest Komisja ds. przyjmowania zgłoszeń.
2. Jednostką upoważnioną przez Spółkę do prowadzenia działań następnych jest Komisja ds. podejmowania działań następnych.
3. Komisja ds. podejmowania działań następnych składa się z co najmniej 1 członka powoływanego przez Zarząd Spółki spośród pracowników Spółki lub osób współpracujących ze Spółką na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Do składu Komisji ds. podejmowania działań następnych Spółka może powołać także eksperta zewnętrznego (radcę prawnego lub adwokata z zewnętrznej kancelarii prawnej), który posiada stosowne doświadczenie w prowadzeniu postępowań wyjaśniających w sprawach będących przedmiotem naruszenia.
5. Spółka zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez Komisję ds. podejmowania działań następnych i jej członków.
6. Członkowie Komisji ds. podejmowania działań następnych oraz Komisja ds. podejmowania działań następnych nie podlegają służbowo ani organizacyjnie w ramach prowadzonych działań w oparciu o Procedurę jakiegokolwiek osobie, jednostce czy organowi wewnętrznemu w Spółce.
7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Komisja ds. podejmowania działań następnych komunikuje się z Przewodniczącym Rady Nadzorczej.
8. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może prowadzić osoba:
  - a) dokonująca zgłoszenia;
  - b) której zgłoszenie dotyczy – w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy;
  - c) pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy;
  - d) powiązana z sygnalistą – w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy;
  - e) wobec której z treści zgłoszenia wynika inna, niż wskazana w pkt a)-d), okoliczność świadcząca o jej bezpośrednim lub pośrednim zaangażowaniu lub innych okolicznościach, które mogą budzić podejrzenie o jej braku bezstronności w danej sprawie, w szczególności osoba ta:
  - f) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje we wspólnym pożyciu z osobą, której dotyczy zgłoszenie;
  - g) pozostawała lub pozostaje w stosunku pracy, albo świadczyła lub świadczy pracę na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej albo innej umowy o podobnym charakterze - wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub otrzymywała od niej wynagrodzenie z innego tytułu,

- h) pełniła lub pełni funkcje, albo jest lub była zatrudniona w podmiocie, w którym osoba, której dotyczy zgłoszenie jest lub była członkiem organów tego podmiotu;
  - i) pozostaje z osobą, której dotyczy zgłoszenie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do jej bezstronności lub niezależności z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu postępowania.
9. Osoba, o której mowa w ust. 9 podlega wyłączeniu z dokonywania czynności, o których mowa w Procedurze.
10. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy jednego z członków Komisji ds. przyjmowania zgłoszeń lub Komisji ds. podejmowania działań następnych Spółka ma prawo upoważnić na piśmie do przyjmowania zgłoszeń ad hoc inne osoby, których pisemnie upoważnia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, a w razie potrzeby uczestnictwa w prowadzeniu działań następnych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 i 1a do Procedury.
11. Spółka wydaje osobom, które wchodzi w skład Komisji ds. przyjmowania zgłoszeń oraz Komisji ds. podejmowania działań następnych, odpowiednie pisemne upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz prowadzenia działań następnych.
12. W przypadku powołania do składu Komisji ds. przyjmowania zgłoszeń oraz Komisji ds. podejmowania działań następnych eksperta zewnętrznego Spółka upoważnia go pisemnie do uczestniczenia w pracach jednej z wymienionych komisji, w tym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz uczestniczenia w prowadzeniu działań następnych. Wzór powołania eksperta zewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
13. Spółka może powołać do wsparcia prac Komisji ds. podejmowania działań następnych protokolanta, w szczególności w celu protokolowania przesłuchań świadków. Protokolanta dopuszcza się do prac w tej komisji po podpisaniu upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

## **§ 5**

### **SPOSODY ZGŁOSZEŃ I WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZGŁOSZENIA**

1. Zgłoszenie naruszenia prawa w trybie Procedury może być dokonane za pomocą elektronicznego formularza na platformie internetowej Danone Ethics Line.



2. Formularz zgłoszeniowy dostępny jest pod adresem: [https://...  
www.danoneethicsline.com](https://www.danoneethicsline.com).
3. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz zawierać co najmniej następujące informacje:
  - a) spółkę, której dotyczy zgłoszenie,
  - b) wskazanie, że zgłoszenie jest dokonywane w trybie Ustawy,
  - c) wskazanie rodzaju zgłaszanego naruszenia prawa, zgodnie z § 2 pkt 1 Procedury.
  - d) datę, miejsce i inne okoliczności dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce,
  - e) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie (patrz § 1 ust. 3 pkt. k Procedury),
  - f) wskazanie ewentualnych świadków naruszeń,
  - g) wskazanie i/lub przesłanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia naruszenia prawa (e-maile, dokumenty w postaci papierowej i/lub elektronicznej, nagrania, zdjęcia, itp.).
4. W trybie Procedury Spółka przyjmuje zgłoszenia anonimowe.
5. Zgłoszenia anonimowe są procedowane na takich samych zasadach, jak zgłoszenia nie anonimowe.
6. Sygnalista zobowiązany jest do traktowania posiadanych informacji dotyczących podejrzenia naruszenia prawa jako tajemnicy przedsiębiorstwa i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia prawa, chyba że zostanie zobowiązany do takiego działania przepisami prawa.

## **§ 6**

### **PRZYJĘCIE I WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA**

#### **Przyjęcie i potwierdzenie zgłoszenia**

1. Członek Komisji ds. przyjmowania zgłoszeń za pośrednictwem platformy internetowej Danone Ethics Line potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

#### **Weryfikacja zgłoszenia i decyzja o uruchomieniu działań następnych**

2. . Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia sygnaliście Komisja ds. przyjmowania zgłoszeń przekazuje Komisji ds. podejmowania działań następnych zgłoszenie do wstępnej weryfikacji, w tym ustalenia czy zgłoszenie obejmuje naruszenie prawa

- wymienione w § 2 ust. 1 Procedury oraz czy jest wniesione przez podmiot uprawniony do zgłoszenia zgodnie z § 3 ust. 1 Procedury.
3. Komisja ds. podejmowania działań następnych nie nadaje biegu zgłoszeniu w następujących przypadkach:
    - a) gdy zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa w obszarach, o którym mowa w § 2 ust. 1 Procedury,
    - b) gdy zgłoszenie pochodzi od innej osoby, aniżeli sygnalista w rozumieniu art. 4 ust. 1 Ustawy,
    - c) na gdy zgłoszenie nie zawiera informacji i dowodów, które w jakikolwiek sposób uprawdopodobniają wystąpienie lub potencjalne wystąpienie naruszenia prawa.
  4. W przypadkach wymienionych w ust. 3 Komisja ds. podejmowania działań następnych podejmuje decyzję o nienadaniu biegu zgłoszeniu, o czym niezwłocznie informuje sygnalistę uzasadniając przyczyny takiej decyzji.
  5. Jeżeli zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, o którym mowa w § 2 ust. 1 Procedury, ale dotyczy zgłoszenia naruszenia procedur czy polityk obowiązujących w Spółce lub Grupie Danone, zgłoszenie jest procedowane zgodnie z procedurami obowiązującymi w Spółce, poza niniejszą procedurą.

## **§ 7**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO ORAZ DZIAŁANIA NASTĘPCZE**

1. Spółka ma obowiązek podjąć bez zbędnej zwłoki z zachowaniem należytej staranności działania następne oraz decyzję co do środków w reakcji na stwierdzenie naruszenia prawa.
2. Do działań następnych należą:
  - a) podjęcie decyzji o nadaniu biegu zgłoszeniu i wszczęciu postępowania wyjaśniającego,
  - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego, w tym postępowania dowodowego w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
  - c) sporządzenie przez Komisję ds. podejmowania działań następnych raportu („Raport”) z postępowania wyjaśniającego przesyłanego do Zarządu Spółki; w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Raport przesyłany jest do Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki,
  - d) Raport powinien zawierać stwierdzenie czy zgłoszenie jest uzasadnione oraz czy doszło do naruszenia prawa, a w przypadku braku możliwości zweryfikowania

- zgłoszenia informację, że nie jest możliwe ustalenie zasadności zgłoszenia w ramach posiadanych kompetencji i dowodów,
- e) przekazanie przez Spółkę do stosownych organów publicznych zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub innego naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - f) zamknięcie postępowania,
  - g) rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie innych sankcji przewidzianych w prawie pracy wobec pracownika, który dokonał naruszenia prawa,
  - h) rozwiązanie umowy zawartej z osobą fizyczną, prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ma zawartą umowę ze Spółką lub która na jakiegokolwiek podstawie prawnej świadczy pracę, wykonuje usługi lub dostarcza towary na rzecz Spółki,
  - i) wszczęcie postępowania w celu dochodzenia roszczenia związanego z naruszeniem prawa.
3. Spotkania Komisji ds. podejmowania działań następnych są protokolowane. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
  4. Pracownicy mają obowiązek stawienia się przed Komisją ds. podejmowania działań następnych na jej wezwanie i złożenia zeznań oraz dowodów, które mają w posiadaniu w związku z zatrudnieniem, pod rygorem sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy z tytułu naruszenia obowiązku dbałości o dobro pracodawcy.
  5. Wszystkie jednostki organizacyjne Spółki, wszyscy pracownicy oraz osoby świadczące pracę na rzecz Spółki mają obowiązek współdziałania z Komisją ds. podejmowania działań następnych i przesyłania na jej żądanie dokumentów i informacji, bez konieczności potwierdzenia podjęcia tych działań przez bezpośrednich i pośrednich przełożonych i Zarząd Spółki.
  6. Zarząd Spółki zapewnia bezstronność i niezależność działań Komisji ds. podejmowania działań następnych i nie może ingerować w jej decyzje w zakresie podjęcia i prowadzenia postępowania oraz w stosunku do wszelkich podejmowanych przez ww. Komisję działań mających na celu wyjaśnienie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu.
  7. Zarząd Spółki zapewnia Komisji ds. podejmowania działań następnych warunki, narzędzia i środki konieczne do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych.
  8. Członkowie Komisji zachowują prawo do wynagrodzenia za czas pracy w związku z przyjęciem i obsługą zgłoszenia, w szczególności za czas udziału w postępowaniu wyjaśniającym.

9. Do prowadzenia części postępowania wyjaśniającego Komisja ds. podejmowania działań następczych może upoważnić jednego z jej członków. Wzór upoważnienia do prowadzenia postępowania stanowi załącznik nr 5.
10. Postępowanie wyjaśniające przeprowadzane jest przez Komisję ds. podejmowania działań następczych w składzie co najmniej 2 osób.
11. W toku postępowania wyjaśniającego Komisja ds. podejmowania działań następczych lub jej członek ma prawo do:
  - a) żądania od wewnętrznych jednostek organizacyjnych, pracowników, osób świadczących pracę na rzecz Spółki oraz od Zarządu Spółki nadesłania wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów wytworzonych w jakiegokolwiek postaci (papierowej, elektronicznej), które przyczynią się do wyjaśnienia informacji zawartych w zgłoszeniu,
  - b) wezwania i przesłuchania pracowników oraz osób świadczących pracę na rzecz Spółki w charakterze świadków (wzór protokołu przesłuchania świadka stanowi załącznik nr 6 ),
  - c) zwracania się do podmiotów zewnętrznych o nadesłanie informacji lub dokumentów, które przyczynią się do wyjaśnienia informacji zawartych w zgłoszeniu,
  - d) zwracania się o potrzebne jej dokumenty i informacje do struktur globalnych Grupy Danone.
12. Przesłuchanie świadka jest protokolowane. Świadka przed przesłuchaniem poucza się, że jest przesłuchiwany na podstawie Procedury, a także o obowiązku zeznawania prawdy oraz zachowania w poufności wezwania go przed Komisją ds. podejmowania działań następczych, przebiegu spotkania i zadawanych pytań. Świadek podpisuje protokół po jego odczytaniu, chyba że zeznaje zdalnie (wówczas protokół podpisują tylko członkowie Komisji ds. podejmowanie działań następczych czyniąc wzmiankę o tym, że przesłuchanie odbyło się zdalnie). Dla zachowania poufności postępowania świadkowi nie wydaje się protokołu ani nie przesyła jego projektu do podpisu.
13. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja ds. podejmowania działań następczych ma obowiązek sporządzić Raport z przedstawieniem rekomendacji dla Zarządu Spółki, w szczególności co do potrzeby podjęcia odpowiednich działań mających na celu przeciwdziałanie naruszeniom prawa wymienionym w § 2 ust. 1 Procedury w Spółce, w tym organizacyjnych, zarządczych, czy naprawczych. Raport powinien zawierać stwierdzenie czy zgłoszenie jest uzasadnione, a w przypadku braku możliwości zweryfikowania zgłoszenia informację, że nie jest możliwe ustalenie zasadności zgłoszenia w ramach posiadanych kompetencji i dowodów.

14. Zarząd Spółki ma obowiązek rozpatrzenia Raportu i rekomendacji Komisji ds. podejmowania działań następnych oraz podjęcia stosownych decyzji w przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszenia.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa Spółka podejmie wszelkie dostępne, legalne i stosowne środki, które mają na celu zapobieganie naruszeniom prawa oraz zastosowanie sankcji prawnych wobec osób, które dopuściły się naruszenia prawa.
16. Do decyzji, o których mowa w ust. 14, zalicza się w szczególności:
- a) w stosunku do pracowników: rozmowę dyscyplinującą, karę porządkową, rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, wypowiedzenie warunków pracy i płacy, pozbawienie premii lub innych świadczeń pieniężnych zgodnie z przepisami zakładowych aktów zbiorowego prawa pracy, brak awansu, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - b) rozwiązanie umowy z osobą, która świadczy pracę na rzecz Spółki na innej podstawie niż stosunek pracy,
  - c) rozwiązanie umowy z dostawcą, wykonawcą lub podwykonawcą,
  - d) wezwanie osoby, która dopuściła się naruszenia prawa do określonego zachowania lub zaniechania,
  - e) wszczęcie postępowania, w tym sądowego, w celu dochodzenia roszczeń Spółki,
  - f) w stosunku do członka Zarządu Spółki: odwołanie z funkcji i/lub rozwiązanie umowy, na podstawie której członek Zarządu świadczy pracę na rzecz Spółki; decyzję w tym przedmiocie podejmuje organ, który podjął uchwałę w przedmiocie aktu powołania oraz organ, który zawarł umowę;
  - g) zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do organów ścigania.
17. Zarząd informuje Komisję ds. podejmowania działań następnych o podjętych decyzjach w terminie umożliwiającym przesłanie informacji zwrotnej do sygnalisty zgodnie z ust. 18.
18. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja ds. podejmowania działań następnych powiadamia sygnalistę w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w przypadku niepotwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, o:
- a) podjętych lub planowanych działaniach następnych i powodach ich podjęcia,
  - b) stwierdzeniu, że w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie jest uzasadnione lub nieuzasadnione z podaniem uzasadnienia zajętego stanowiska
- chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

19. Komisja ds. podejmowania działań następnych prowadzi akta postępowania, w których umieszcza się zanonimizowane zgłoszenie oraz wszelkie dokumenty dotyczące postępowania wyjaśniającego. W aktach nie umieszcza się dowodu nadania informacji zwrotnej oraz samej informacji zwrotnej, a także potwierdzenia otrzymania zgłoszenia, jeżeli przetwarza się w nich dane osobowe sygnalisty.
20. Akta powinny być przechowywane w miejscu, do którego dostęp mają jedynie członkowie Komisji lub inne upoważnione pisemnie osoby wspierający Komisję, a także członkowie Zarządu. Każda osoba, która ma dostęp do akt powinna mieć upoważnienie, o którym mowa w § 8 ust 4.

## **§ 8**

### **OCHRONA POUFNOŚCI I DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z dokonaniem zgłoszeniem jest Spółka, w tym danych osobowych w Rejestrze zgłoszeń.
2. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych powinna uniemożliwiać uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewniać ochronę poufności tożsamości sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Ochronie przed ujawnieniem podlegają także dane osobowe świadków, osoby powiązanej z sygnalistą i pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz wszelkich informacji uzyskanych w toku postępowania.
5. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną i pisemną zgodą sygnalisty.
6. Zarząd Spółki, członkowie Komisji ds. podejmowania działań następnych oraz osoby upoważnione do uczestniczenia w procedurze przyjmowania zgłoszeń, mają prawo zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
7. Ani Spółka ani Komisja ds. podejmowania działań następnych czy osoby, o których mowa w ust. 6, nie podają do wiadomości osobie, której dotyczy zgłoszenie źródła

pochodzenia i przetwarzania jej danych osobowych, chyba, że sygnalista działał z naruszeniem art. 6 Ustawy (w złej wierze).

8. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

## **§ 9**

### **REJESTR ZGŁOSZEŃ**

1. Spółka prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;;
  - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.

## **§ 10**

### **INFORMACJE DODATKOWE**

1. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenie zewnętrzne z pominięciem niniejszej Procedury nie może skutkować w stosunku do sygnalisty jakimikolwiek działaniami odwetowymi ze strony Spółki.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
4. Wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego przez Rzecznika Praw Obywatelskich polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zidentyfikowaniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia

dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych.

6. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego. Informacja obejmuje co najmniej wskazanie organu publicznego, do którego zgłoszenie zewnętrzne zostało przekazane, oraz datę przekazania.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
8. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
9. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, Rzecznik Praw Obywatelskich może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.
10. Organ publiczny:
  - 1) ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń zewnętrznych”,
  - 2) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
  - 3) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych;
  - 4) rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
  - 5) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w



dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu – oraz informuje o tym sygnalistę;

- 6) podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności;
  - 7) przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
11. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej sygnalista podaje adres do kontaktu.
  12. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
  13. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane: 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie; 2) postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
  14. Wszystkie informacje o zgłoszeniach zewnętrznych zawarte są w przepisach art. 30 – 50 Ustawy.

## **§ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników i osób wykonujących pracę na rzecz Spółki w sposób przyjęty w Spółce. W taki sam sposób i w takim samym terminie wchodzi w życie wszelkie zmiany w Procedurze.
2. Zmiany Procedury wymagają formy pisemnej z przeprowadzeniem konsultacji z przedstawicielami osób wykonujących pracę na rzecz Spółki.
3. Procedura podlega weryfikacji nie rzadziej niż co 2 lata od daty jej wejścia w życie.
4. Komisja ds. podejmowania działań następczych przedstawia corocznie Zarządowi Spółki sprawozdanie ze swoich prac z rekomendacją co do zmian Procedury, zmian w sposobie współpracy Komisji z jednostkami organizacyjnymi Spółki i osobami wykonującymi pracę na rzecz Spółki.

Załączniki:

1. Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i przetwarzania danych osobowych (zał. nr 1).
2. Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, a także przetwarzania danych osobowych. (zał. nr 1a).
3. Powołanie eksperta zewnętrznego na członka Komisji (zał. nr 2).
4. Upoważnienie dla protokolanta do uczestniczenia w pracach Komisji ds. podejmowania działań następnych, w tym dostępu do informacji objętych zgłoszeniem naruszenia prawa (zał. nr 3).
5. Protokół z posiedzenia Komisji ds. podejmowania działań następnych (zał. nr 4).
6. Upoważnienie dla członka Komisji do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia naruszenia lub potencjalnego naruszenia prawa (zał. nr 5).
7. Protokół przesłuchania świadka (zał. nr 6).

**Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającej zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa przez sygnalistów i podejmowania działań następnych obowiązującej w Nutrimed Sp. z o.o.**

**Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i przetwarzania danych osobowych  
(wzór)**

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej także "RODO") oraz § 4 pkt 12 Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w Spółce

nadaję upoważnienie

Panu/Pani .....  
(imię i nazwisko)

zajmującemu stanowisko .....  
/ zatrudnionemu na podstawie umowy cywilnoprawnej /  
/ wykonującemu usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy zawartej w dniu ...

/ powołanemu do składu Komisji w charakterze eksperta zewnętrznego<sup>1</sup> /

do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazywania informacji zwrotnej oraz dostarczania informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z Ustawą, a także przetwarzania danych osobowych

---

<sup>1</sup> Wybrać stosowną podstawę

sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze zgłaszającym, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osób przesłuchiowanych w charakterze świadków w postępowaniu wyjaśniającym. Jednocześnie zobowiązuje Panią / Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami RODO, ustawy o ochronie sygnalistów („Ustawa”), Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w toku przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu art. 2 pkt.16 Ustawy oraz § 8 ust. 4 Procedury.

Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do dnia .....

---

podpis osoby / osób reprezentującej/ych Spółkę

**Załącznik nr 1a do Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającej zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa przez sygnalistów i podejmowania działań następnych obowiązującej w Nutrimed Sp. z o.o.**

**Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, a także przetwarzania danych osobowych**

**(wzór)**

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej także “RODO”) oraz § 4 pkt 12 Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w Spółce

nadaję upoważnienie

Panu/Pani .....

(imię i nazwisko)

zajmującemu stanowisko .....

/ zatrudnionemu na podstawie umowy cywilnoprawnej /

/ wykonującemu usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy zawartej w dniu ...

/ powołanemu do składu Komisji w charakterze eksperta zewnętrznego<sup>2</sup> /

---

<sup>2</sup> Wybrać stosowną podstawę

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, a także przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze zgłaszającym, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osób przesłuchiowanych w charakterze świadków w postępowaniu wyjaśniającym. Jednocześnie zobowiązuje Panią / Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami RODO, ustawy o ochronie sygnalistów („Ustawa”), Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w toku przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych w rozumieniu art. 2 pkt. 1 Ustawy oraz § 8 ust. 4 Procedury.

Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do dnia .....

\_\_\_\_\_  
podpis osoby / osób reprezentującej/ych Spółkę

**Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającej zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa przez sygnalistów i podejmowania działań następnych obowiązującej w Nutrimed Sp. z o.o.**

#### **Powołanie eksperta zewnętrznego na członka Komisji**

**ds. podejmowania działań następnych w Nutrimed Sp. z o.o.**

**(wzór)**

Działając na podstawie § 4 ust. 13 Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającej zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa przez sygnalistów i podejmowania działań następnych obowiązującej w **Nutrimed Sp. z o.o.**

(„Spółka”)

Upoważniam i wyznaczam

**pana/panią .....**

**(ekspert zewnętrzny) z kancelarii .....**

do wzięcia udziału w roli eksperta w pracach Komisji ds. podejmowania działań następnych w sprawie dot. zgłoszenia nr ... złożonego w dniu .....

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. zbadanie sprawy objętej zgłoszeniem,
2. przeprowadzenie dowodów, w tym osobowych i rzeczowych,
3. dokonanie oceny czy doszło do naruszenia prawa,
4. podjęcie działań następnych,
5. przedstawienie Zarządowi Spółki rekomendowanych działań następnych i środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.

Warunkiem pracy w ramach powołanej ww. Komisji jest podpisanie dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego pisma:

- 1) oświadczenia o zachowaniu poufności,
- 2) upoważnienia do przetwarzania danych.

oraz wyrażenie zgody na powołanie na członka Komisji.

Załączniki:

- oświadczenie o zachowaniu poufności,
- upoważnienie do przetwarzania danych.

---

data i podpis osoby reprezentującej Spółkę

---

data i podpis osoby reprezentującej Spółkę

---

data i podpis osoby wyrażającej zgodę na powołanie na członka Komisji

### OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany(a) \_\_\_\_\_ w związku z powołaniem mnie w dniu \_\_\_\_\_ na członka Komisji ds. podejmowania działań następczych w **Nutrimed Sp. z o.o.**

oświadczam, że zostałam/łem pouczone/ny o obowiązkach wiążących się z uczestnictwem w pracach Komisji, w szczególności o tym, że:

- 1) członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych osobowych, a także wszelkich faktów i informacji, z którymi zapoznali się lub które pozyskali w związku z uczestnictwem w pracach Komisji;
- 2) członkowie Komisji są zobowiązani nie wykorzystywać wymienionych wyżej danych, faktów i informacji do innych celów niż wynikające z powierzonych im zadań i obowiązków w związku z uczestnictwem w pracach Komisji;
- 3) obowiązek zachowania w tajemnicy wyżej wymienionych danych, faktów i informacji oznacza zakaz ich przetwarzania w sposób niezgodny z zasadami określonymi w przepisach wewnątrzzakładowych oraz i w przepisach powszechnie obowiązujących a także zakaz ich ujawniania (w dowolnej formie, w tym elektronicznej, a także ich kopii) w jakimkolwiek celu osobom nieupoważnionym przez Spółkę;
- 4) powyższe obowiązki członka Komisji są nieograniczone w czasie;
- 5) członka Komisji obowiązuje zakaz pozostawiania dokumentów zawierających wyżej wskazane dane, fakty i informacje w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych. Osoby te mają

obowiązek właściwie zabezpieczyć dokumenty zawierające te dane, fakty i informacje tak, by uniemożliwić dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

---

data i podpis osoby składającej oświadczenie

**Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającej zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa przez sygnalistów i podejmowania działań następnych obowiązującej w Nutrimed Sp. z o.o.**

**Upoważnienie dla protokolanta do uczestniczenia w pracach Komisji ds. podejmowania działań następnych, w tym dostępu do informacji objętych zgłoszeniem naruszenia prawa  
(wzór)**

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej także "RODO"), oraz § 4 ust. 14 Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w Spółce

nadaję upoważnienie

Panu/Pani .....

(imię i nazwisko)

zajmującemu stanowisko .....

zatrudnionemu w ...<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Protokolantem może być np. pracownik zewnętrznej kancelarii prawnej wspierającej pracę Komisji.

do wsparcia prac Komisji, w tym dostępu do danych objętych zgłoszeniami naruszenia prawa / zgłoszeniem naruszenia prawa nr ... z dnia ... oraz przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniach naruszenia prawa, w szczególności do przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze zgłaszającym, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osób przesłuchiwanym w charakterze świadków w postępowaniu wyjaśniającym.

Jednocześnie zobowiązuję Panią / Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami RODO, ustawy o ochronie sygnalistów („Ustawa”), Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w toku przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych w rozumieniu art. 2 pkt. 1 Ustawy oraz § 8 ust. 4 Procedury.

**Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającej zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa przez sygnalistów i podejmowania działań następczych obowiązującej w Nutrimed Sp. z o.o.**

(miejscowość), dnia ..... r.

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI DS. PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W Nutrimed Sp. z o.o.**

Rozpoczęto o godz. ...

Członkowie Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Protokolant: .....

W dniu ... Komisja ...

/ np. przeanalizowała przebieg postępowania wyjaśniającego na skutek zgłoszenia nr ... w szczególności zebrany materiał dowodowy.



Komisja podjęła następującą decyzję

Spotkanie zakończono o godz. ..

.....

Podpis członka Komisji

.....

Podpis członka Komisji

**Załącznik nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającej zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa przez sygnalistów i podejmowania działań następnych obowiązującej w Nutrimed Sp. z o.o.**

**Upoważnienie dla członka Komisji ds. podejmowania działań następnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia naruszenia lub potencjalnego naruszenia  
prawa  
(wzór)**

Na podstawie § 7 ust. 9 Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w Spółce

Komisja nadaje upoważnienie

Panu/Pani .....

(imię i nazwisko)

zajmującemu stanowisko .....

zatrudnionemu w ...<sup>4</sup>

do wsparcia prac Komisji poprzez przeprowadzenie części postępowania wyjaśniającego w ramach działań następnych, w tym do:

---

<sup>4</sup> Protokołantem może być np. pracownik zewnętrznej kancelarii prawnej wspierającej pracę Komisji

.....  
np. przesłuchania świadków

**Załącznik nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającej zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa przez sygnalistów i podejmowania działań następnych obowiązującej w Nutrimed Sp. z o.o.**

(miejscowość), dnia ..... r.

### **PROTOKÓŁ PRZESŁUCHANIA ŚWIADKA**

**(imię i nazwisko osoby przesłuchiwanej)**

w ramach postępowania wyjaśniającego w sprawie dot. zgłoszenia naruszenia prawa nr ...

w Nutrimed Sp. z o.o.

Rozpoczęto o godz. ...

Członkowie Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Protokolant: .....

Po poinformowaniu przez ... (członek Komisji), że postępowanie niniejsze jest postępowaniem prowadzonym w oparciu o Procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającej zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa przez sygnalistów i podejmowania działań następnych obowiązującej w Nutrimed Sp. z o.o.

... (członek Komisji) poinformował, że niniejsze postępowanie ma charakter poufny zgodnie z Procedurą. Pracownik (osoba przesłuchiwana) nie powinien przekazywać informacji o spotkaniu oraz jego przebiegu. Ze strony Komisji oraz innych upoważnionych pracowników Spółki, którzy będą mieli służbowy dostęp do materiałów postępowania także nie będą przekazywane nikomu informacje o przebiegu postępowania, w tym z niniejszego spotkania. Z przebiegu spotkania zostanie spisany protokół, który następnie będzie przedstawiony do podpisu osobie przesłuchiwanej. Protokół nie będzie przekazany po jego podpisaniu osobie zeznającej. Do akt postępowania dostęp mają jedynie osoby pisemnie upoważnione do przyjmowania zgłoszeń, ich organizacji i prowadzenia działań następnych w trybie Procedury.

XYZ (imię i nazwisko) zeznaje:

.....  
.....  
.....

Protokół odczytano.

Na tym zakończono: godz. ....

.....

Podpis osoby przesłuchiwanej

.....

Podpis członka Komisji

.....

Podpis członka Komisji

.....

Podpis protokolanta