

Jak zgłosić naruszenie prawa i jak wdrażamy działania następcze w NOTUS Finanse S.A. (wyciąg)

1. Słownik pojęć

Dobra wiara: sytuacja, w której sygnalista zgłasza naruszenie prawa szczerze i uczciwie – nie kieruje się chęcią zemsty ani innym osobistym interesem. Podstawą zgłoszenia są racjonalne i obiektywne powody i fakty. Temat zgłoszenia musi też mieścić się w zakresie opisanym w tej procedurze.

Kontekst związany z pracą: dotyczy działań przeszłych, obecnych lub przyszłych związanych z pracą lub współpracą z NOTUS – na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wolontariatu, stażu, pełnienia funkcji itp. W takim kontekście sygnalista uzyskał informację o możliwym naruszeniu prawa i może być narażony na działania odwetowe.

Naruszenie prawa: informacja (także podejrzenie), że w NOTUS mogło lub może dojść do naruszenia przepisów prawa. Dotyczy to także prób ukrycia takiego naruszenia. Zgłoszenie może dotyczyć spraw, które sygnalista poznał w czasie pracy, współpracy lub jeszcze przed jej rozpoczęciem albo po jej zakończeniu – również w kontaktach z innym podmiotem związanym z NOTUS.

NOTUS: NOTUS Finanse S.A.

Postępowanie: działania wyjaśniające, które NOTUS podejmuje po potwierdzeniu, że zgłoszenie dotyczy spraw objętych tą procedurą.

Sygnalista: osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, którą zdobył w kontekście związanym z pracą dla NOTUS (obecnie, wcześniej lub w przyszłości). Może to być: pracownik (także tymczasowy), osoba na umowie cywilnoprawnej, dostawca, partner zewnętrzny, agent, prokurent, członek organu NOTUS, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant. Może to być osoba, która jeszcze nie zaczęła współpracy albo już ją zakończyła.

Zgłoszenie: informacja (ustna lub pisemna) przekazana do NOTUS, która dotyczy możliwego naruszenia prawa. Zgłoszenie musi być zgodne z zasadami opisanymi w punkcie 3.2.

Zgłoszenie zewnętrzne: ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa – zgodnie z przepisami ustawy.



2. Zakres

Ta procedura opisuje, jak można zgłaszać naruszenia prawa i co dzieje się po ich zgłoszeniu. Można zgłaszać sytuacje, które:

- mają związek z pracą (obecną, przeszłą lub planowaną) w NOTUS,
- dotyczą naruszeń prawa wymienionych w art. 3 ust. 1 Ustawy o ochronie sygnalistów.

Przykładowe obszary naruszeń:

- 1) korupcja,
- 2) zamówienia publiczne,
- 3) produkty i usługi finansowe,
- 4) przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 5) ochrona środowiska,
- 6) ochrona konsumentów,
- 7) ochrona prywatności i danych osobowych,
- 8) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych,
- 9) zasady rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, np. konkurencja, pomoc publiczna, opodatkowanie firm.

Nie można zgłaszać informacji objętych tajemnicą zawodową (np. lekarską czy prawniczą) lub pozostałych wskazanych w art. 5 ww. ustawy.

Inne nieprawidłowości (np. złamanie procedur wewnętrznych) można zgłaszać zgodnie z innymi procedurami NOTUS.

3. Zgłaszanie naruszeń prawa

3.1. NOTUS udostępnia bezpieczne kanały zgłoszeń. Chronimy tożsamość sygnalisty i osób wymienionych w zgłoszeniu. Dostęp do zgłoszeń mają tylko osoby upoważnione.

3.2. Jak można zgłosić naruszenie:

3.2.1. Zgłoszenie można przekazać do Reporting Officera:

- **listownie**: na adres siedziby NOTUS z adnotacją: Reporting Officer, POUFNE DO RĄK WŁASNYCH,
- **telefonicznie**: numer dostępny w systemie CRM,
- **mailowo**: whistleblower@notus.pl,
- **osobiście**: po umówieniu spotkania z Reporting Officerem
- **do skrzynki w centrali NOTUS**: dostęp do niej ma tylko Reporting Officer.

3.2.2. Jeśli sygnalista chce zgłosić ustnie, umawiamy spotkanie stacjonarne lub online w ciągu 14 dni od zgłoszenia takiej potrzeby. Jeśli sygnalista się zgadza, rozmowa może być nagrana lub spisana w protokole.

3.2.3. Jeśli sygnalista zgłasza przez nienagrywaną linię telefoniczną – spisujemy protokół rozmowy, który sygnalista zatwierdza podpisem.

3.2.4. Jeśli zgłoszenie dotyczy dyrektora lub pracownika Działu Prawnego i Compliance lub członka zarządu (innego niż prezes), zgłoszenie trafia

- do prezesa zarządu – listownie z adnotacją: Prezes Zarządu NOTUS Whistleblower, POUFNE DO RĄK WŁASNYCH.
- 3.2.5. Jeśli zgłoszenie dotyczy prezesa zarządu lub członka rady nadzorczej (innego niż przewodniczący) – zgłoszenie trafia do przewodniczącego rady nadzorczej – listownie z adnotacją: Przewodniczący Rady Nadzorczej NOTUS Whistleblower, POUFNE DO RĄK WŁASNYCH.
- 3.2.6. Jeśli zgłoszenie dotyczy przewodniczącego rady nadzorczej – kierujemy je do wiceprzewodniczącego rady nadzorczej – listownie z adnotacją: Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej NOTUS Whistleblower, POUFNE DO RĄK WŁASNYCH.
- 3.3. Sygnalista może też zgłosić sprawę do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego właściwego organu publicznego – bez konieczności wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego.
- 3.4. Jeśli zgłoszenie dotyczy dyrektora lub pracownika Działu Prawnego i Compliance, członka zarządu, w tym prezesa lub członka rady nadzorczej lub innej sytuacji związanej z funkcjonowaniem NOTUS w ramach grupy NN, sygnalista może zgłosić sprawę zgodnie z procedurami grupy NN, opisanymi na stronie: [NN Group - Compliance \(nn-group.com\)](https://www.nn-group.com).

4. Prawa i obowiązki sygnalisty

4.1. Co gwarantujemy sygnaliście?

- 4.1.1. **Łatwy dostęp do Reporting Officera** – sygnalista może przekazać zgłoszenie do Reporting Officera. Może też wcześniej anonimowo skonsultować się z nim.
- 4.1.2. **Prawo do anonimowości** – sygnalista może zgłosić sprawę anonimowo, szczególnie jeśli nie czuje się komfortowo z ujawnieniem tożsamości.

Nie zalecamy zgłoszeń z anonimowych skrzynek mailowych, do których potem nie ma dostępu – utrudnia to kontakt w trakcie wyjaśniania sprawy. Kontakt z sygnalistą jest ważny, by dokładnie zbadać sprawę i zebrać potrzebne informacje. Nikt nie może ujawniać tożsamości sygnalisty.

Jeśli mimo anonimowego zgłoszenia dojdzie do ujawnienia tożsamości sygnalisty i działań odwetowych – zapewniamy ochronę zgodnie z informacją zawartą w wewnętrznej procedurze.

4.1.3. Prawo do poufności:

- 4.1.3.1. Nie ujawniamy tożsamości sygnalisty bez jego zgody, chyba że:
- musimy to zrobić, by przeprowadzić postępowanie (dostęp ma tylko upoważniona osoba),
 - sygnalista wyraził na to zgodę,
 - wymagają tego przepisy prawa.
- 4.1.3.2. Chronimy też wszystkie informacje ze zgłoszenia, które pozwalają ustalić tożsamość sygnalisty – także osoby, której zgłoszenie dotyczy, i osób trzecich.

Sygnalista nie powinien dzielić się szczegółami zgłoszenia i postępowania z nikim poza Reporting Officerem lub uprawnionymi osobami – chyba że

zostanie o to wyraźnie poproszony lub wymagają tego przepisy prawa. Reporting Officer i uprawnione osoby są zobowiązane do zachowania poufności na każdym etapie postępowania.

4.2. Obowiązki sygnalisty. Dostarczanie informacji. Dostępność dla Reporting Officera

4.2.1. Co powinien zrobić sygnalista:

- a. rozważyć, czy chce zgłosić sprawę w trybie poufnym,
- b. działać w dobrej wierze,
- c. przekazać wszystkie dostępne informacje i dokumenty,
- d. współpracować z Reporting Officerem,
- e. zachować poufność zgłoszenia,
- f. kontaktować się tylko z Reporting Officerem lub wskazanymi przez niego osobami.

4.2.2. Jakie informacje powinien przekazać sygnalista:

- a. czas i miejsce zdarzenia,
- b. szczegółowy opis nieprawidłowości,
- c. okoliczności i charakter zdarzenia,
- d. nazwiska osób zaangażowanych w zdarzenie,
- e. (ewentualnie) świadkowie zdarzenia,
- f. wszelkie dowody zdarzeń, na przykład dokumenty, wiadomości e-mail, nagrania głosowe.

4.2.3. Nie można zgłaszać informacji objętych tajemnicą zawodową – np. medyczną lub prawniczą – jeśli nie podlegają ustawie o sygnalistach.

4.2.4. Żebyśmy mogli przekazać informację zwrotną, sygnalista powinien podać kontakt do siebie.

Sygnalista powinien aktywnie uczestniczyć w postępowaniu i wyjaśniać sprawę. Brak rzetelnych informacji lub zgłoszenie w złej wierze mogą być podstawą do uznania zgłoszenia za nieuzasadnione.

4.2.5. Jeśli ktoś zgłasza naruszenie wiedząc, że do niego nie doszło – podlega odpowiedzialności karnej.

5. Przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie postępowania

5.1. Przyjęcie zgłoszenia

5.1.1 Reporting Officer potwierdza przyjęcie zgłoszenia w ciągu 7 dni od jego otrzymania, o ile Sygnalista podał adres do kontaktu.

5.1.2 Reporting Officer prowadzi postępowanie wyjaśniające.

5.1.3 Reporting Officer przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w ciągu 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia albo – jeśli potwierdzenie nie zostało wysłane – w ciągu 3 miesięcy od 7. dnia po otrzymaniu zgłoszenia. Jeśli Sygnalista nie podał adresu kontaktowego, informacja zwrotna nie będzie przekazana.

5.2. Postępowanie

5.2.1 Jeśli zgłoszenie mieści się w zakresie tej procedury, Reporting Officer



- proceeds proceedings explanatory.
- 5.2.2 Przetwarzamy dane osobowe zgodnie z przepisami prawa, w tym RODO. Przechowujemy je do końca okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, m.in. z kodeksu pracy.
 - 5.2.3 Dane z rejestru zgłoszeń przechowujemy przez 3 lata po zakończeniu roku, w którym zakończyliśmy działania następcze albo związane z nimi postępowania.
 - 5.2.4 Nie zbieramy danych osobowych, które nie są potrzebne. Jeśli przypadkiem je otrzymamy, usuwamy je w ciągu 14 dni od stwierdzenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

