

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Postanowienia ogólne

1.1. Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) ustala się w **BW Edukacja spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k. (KRS: 0000583029) („Spółka”)** Procedurę określającą tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami („Procedura”).

1.2. Procedura ma na celu wprowadzenie w Spółce przejrzystych zasad:

- zgłaszania przypadków nieprawidłowości (naruszeń prawa),
- podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz;
- ochronę sygnalisty,

1.3. Procedura dotyczy osoby, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nią pracy.

1.4. Informacje objęte zgłoszeniem, tożsamość Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie są poufne.

2. Definicje

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- a) **Zgłaszający** - rozumie się przez to osobę, która zgłasza Spółce informację o naruszeniu prawa.
- b) **Przyjmującym zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę upoważnioną do przyjmowania w Spółce zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej.
- c) **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa zgodnie z niniejszą procedurą.
- d) **informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, o którym Zgłaszający dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- e) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- f) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- g) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- h) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- i) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę

prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

j) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

k) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

3. Przedmiot zgłoszenia

3.1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;
- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

3.2. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce.

4. Tryb dokonywania zgłoszenia

4.1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Spółce jest **Dyrektor ds. operacyjnych** („Przyjmujący zgłoszenie”)

4.2. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej - na adres e-mail: sygnalisci@pzpo.edu.pl.
- b) pisemnie - pocztą zewnętrzną w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na *BW Edukacja spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k., ul. Szlak 20 /8, 31-153 Kraków.*

4.3. Na wniosek Zgłaszającego zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z Przyjmującym zgłoszenie, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Za zgodą Zgłaszającego z przyjęcia zgłoszenia Przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

4.4. Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) dane osobowe Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- b) adres do kontaktu Zgłaszającego (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej)
- c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia (*stan faktyczny*),
- d) wszystkie dowody i informacje, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, w tym wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
- e) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
- f) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

4.5. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

4.6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Przyjmujący zgłoszenie przekazuje Zgłaszającemu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

5. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

5.1. W pierwszej kolejności, Przyjmujący zgłoszenie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w pkt 4.4. niniejszej Procedury.

5.2. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Przyjmujący zgłoszenie kontaktuje się ze Zgłaszającym, o ile jest to możliwe.

5.3. Przyjmujący zgłoszenie pozostawia zgłoszenie wewnętrzne bez rozpoznania, gdy nie uzyska informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

5.4. W przypadku zgłoszeń pozwalających na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego Przyjmujący zgłoszenie podejmuje działania polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałaniu naruszeniu prawa.

5.5. W przypadkach szczególnej wagi do rozpatrzenia zgłoszenia powoływana jest bezstronna Komisja w składzie:

- Przyjmujący zgłoszenie – Przewodniczący; oraz

- co najmniej dwóch członków zwykłych, wskazanych przez Przewodniczącego, których wiedza jest potrzebna dla wyjaśnienia zgłoszenia.

5.6. Członkowie Komisji przed podjęciem czynności otrzymują pisemne upoważnienie; oraz podpisują zobowiązanie do zachowania poufności, ważne również po zakończeniu zatrudnienia w Spółce.

5.7. W celu wyjaśnienia zgłoszenia, Przyjmujący zgłoszenie/Komisja mogą wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

5.8. Przyjmujący zgłoszenie/Komisja mogą także zwrócić się o pomoc lub opinię do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są

pomocne do wyjaśnienia i oceny wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

5.9. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Przyjmujący zgłoszenie/Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

5.10. Przyjmujący zgłoszenie/Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

6. Działania następcze

6.1. W przypadku, gdy:

- a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – podejmowane są określone w zaleceniach działania naprawcze,
- b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki - zawiadamia się właściwe organy publiczne
- c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – zgłoszenie oddala się i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

6.2. Działania następcze podejmowane są z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu poufności tożsamości sygnalisty.

7. Zgłoszenie zewnętrzne

7.1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

7.2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

7.3. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej *Spółki* zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

8. Ochrona sygnalisty

8.1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

8.2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:

- a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
- d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony, niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- e) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- f) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- g) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;

- h) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- i) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- j) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- k) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- l) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- m) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- n) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- o) mobbing,
- p) dyskrymiancja
- q) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- r) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- s) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
- t) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- u) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- w) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

8.3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.

8.4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

8.5. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

8.6. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

9. Rejestr zgłoszeń

9.1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez Przyjmującego zgłoszenie.

9.2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- a) numer zgłoszenia;
- b) przedmiot naruszenia;
- c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- d) adres do kontaktu Zgłaszającego;
- e) datę dokonania zgłoszenia;
- f) informację o podjętych działaniach następczych;

g) datę zakończenia sprawy.

9.3. Jeśli Zgłaszający nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.

9.4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

10. Dane osobowe

10.1. Dane osobowe Zgłaszającego nie mogą być bez jego wyraźnej zgody ujawnione żadnej osobie poza osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.

10.2. Za dane osobowe uważa się wszelkie informacje pozwalające zidentyfikować osobę w sposób bezpośredni, jak imię i nazwisko, lub pośredni, jak okoliczności, w których brała udział, a także adres e-mail oraz nazwa stanowiska – jeśli mają zindywidualizowany charakter.

10.3. Po otrzymaniu zgłoszenia Spółka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

11. Postanowienia końcowe

11.1. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych została ustalona po konsultacji z przedstawicielami osób wykonujących pracę w Spółce.

11.2. Procedura wraz z klauzulą informacyjną RODO dla Zgłaszających zostanie opublikowana na stronie internetowej Spółki pod adresem: <https://domowi.edu.pl>, <https://www.libratu.edu.pl>, <https://polonijka.edu.pl>, <https://dokwadratu.edu.pl>.

11.3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Spółka przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.

11.4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Spółce.