

UCHWAŁA NR 3/2026

ZARZĄDU POCZTY POLSKIEJ S.A.

z dnia 15 stycznia 2026 r.

w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Poczcie Polskiej S.A.

Na podstawie § 26 ust. 2 Statutu Spółki Akcyjnej Poczta Polska w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, uchwala się, co następuje:

§ 1. Zarząd Poczty Polskiej S.A. przyjmuje Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Poczcie Polskiej S.A., stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2. Upoważnia się Dyrektora Biura Prawnego do:

- 1) przetwarzania danych sygnalistów lub innych osób korzystających z ochrony danych;
- 2) udzielania pracownikom Biura Prawnego odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i ich przełożonemu upoważnień do wykonywania zadań wynikających z postanowień Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Poczcie Polskiej S.A.

§ 3. W związku z realizowanymi czynnościami ochrony przed działaniami odwetowymi, upoważnia się Dyrektora Departamentu Zasobów Ludzkich do:

- 1) przetwarzania danych sygnalistów lub innych osób objętych tą ochroną;
- 2) udzielania pracownikom Departamentu Zasobów Ludzkich upoważnień do przetwarzania danych sygnalistów lub innych osób objętych tą ochroną,

o ile sygnaliści lub inne osoby objęte ochroną przed działaniami odwetowymi są lub mają zostać zatrudnione w Poczcie Polskiej S.A. na podstawie stosunku pracy.

§ 4. W związku z realizowanymi czynnościami ochrony przed działaniami odwetowymi, upoważnia się dyrektorów jednostek organizacyjnych do:

- 1) przetwarzania danych sygnalistów lub innych osób objętych tą ochroną;
- 2) udzielania pracownikom kierowanych jednostek organizacyjnych upoważnień do przetwarzania danych sygnalistów lub innych osób objętych tą ochroną,

o ile sygnaliści lub inne osoby objęte ochroną przed działaniami odwetowymi są lub mają zostać zatrudnione w Poczcie Polskiej S.A. na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji.

§ 5. Uchwała podlega publikacji na Portalu wewnętrznym Poczty Polskiej S.A., a załącznik do uchwały podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Wewnętrzne akty prawne wydane na podstawie uchwały, o której mowa w § 7, obowiązują

do czasu ich uregulowania odrębnym przepisem wewnętrznym.

§ 7. Traci moc Uchwała Nr 150/2024 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 24 września 2024 r. w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Poczcie Polskiej S.A.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jej publikacji.

POCZTA POLSKA S.A.
CENTRALA
BIURO ZARZĄDU
ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa
NIP: 525-000-73-13

WŁAŚCIWE PODPISY NA ORYGINALE



PROCEDURA

ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W POCZCIE POLSKIEJ S.A.



Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1. 1. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Poczcie Polskiej S.A., zwana dalej „Procedurą”, określa ogólne zasady zgłaszania naruszeń prawa (zgłoszenia wewnętrzne), podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa, a także informacje o możliwości dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innych organów publicznych.

2. Celem Procedury jest stworzenie bezpiecznego środowiska sprzyjającego dokonywaniu zgłoszeń zauważonych naruszeń prawa, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Poczcie Polskiej S.A. oraz gwarantującego ich dokładną i rzetelną weryfikację z poszanowaniem praw i interesów osób zaangażowanych.

3. Poczta Polska S.A. w szczególności:

- 1) zapewnia możliwość dokonania oraz organizację procesu zgłaszania naruszeń prawa;
- 2) gwarantuje, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnałistów;
- 3) gwarantuje dokładną i rzetelną weryfikację zgłoszeń wewnętrznych w ramach podjętych działań następnych;
- 4) gwarantuje ochronę Sygnałistów przed działaniami odwetowymi.

4. Poufność tożsamości, o której mowa w ust. 3 pkt 2 Procedury obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

5. Postanowienia Procedury dotyczące ochrony tożsamości Sygnałistów stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnałistą.

6. Postanowienia Procedury dotyczące ochrony Sygnałistów przed działaniami odwetowymi stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnałistą, a także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnałiście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnałisty lub go zatrudniającej.

§ 2. Wszystkie osoby biorące udział w realizacji postanowień Procedury obowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały:

- 1) w związku z przyjęciem zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) w toku wykonywania działań następnych w tym weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych;

- 3) w następstwie działań podejmowanych w celu ochrony Sygnalistów przed działaniami odwetowymi, zarówno w okresie swojego zatrudnienia w Spółce, jak i po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę/realizowały zlecone czynności w ramach umów cywilnoprawnych.

§ 3. Poczta Polska S.A. zachęca by osoby, które zauważyły naruszenia prawa, o których mowa w Procedurze, w pierwszej kolejności dokonały zgłoszeń wewnątrznych kanałami informacyjnymi przewidzianymi Procedurą.

§ 4. W celu zapewnienia realizacji założeń, o których mowa w § 1, Procedura wskazuje:

- 1) wewnętrzną jednostkę organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnątrznych;
- 2) sposoby i kanały przekazywania zgłoszeń wewnątrznych;
- 3) obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) bezstronną, wewnętrzną jednostkę organizacyjną upoważnioną do podejmowania działań następnych;
- 5) obowiązek podjęcia działań następnych;
- 6) zasady i terminy przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej;
- 7) informacje o możliwości dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innych organów publicznych.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 6. Użyte w Procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) **BB** - Biuro Bezpieczeństwa;
- 2) **BP** - Biuro Prawne;
- 3) **WCom BP** - Wydział Compliance w Biurze Prawnym;
- 4) **DZL** - Departament Zasobów Ludzkich;
- 5) **Dyrektywa** - Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 6) **działania następne** - działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, a także działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub mające na celu zamknięcie postępowania realizowanego w ramach Procedury;
- 7) **działania odwetowe** - 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 nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;

- 8) **informacja o naruszeniu prawa** - informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, gdzie Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 9) **informacja zwrotna** - przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych oraz na temat powodów takich działań;
- 10) **Instrukcja** – „Instrukcja postępowania podczas przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz przy realizacji działań następnych w Poczcie Polskiej S.A.”, wprowadzana decyzją Dyrektora Biura Prawnego;
- 11) **jednostka organizacyjna** - działające w strukturze organizacyjnej Spółki jednostki centralne – departamenty i biura oraz jednostki o regionalnym zasięgu działania;
- 12) **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 albo pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 13) **osoba dokonująca zgłoszenia** - osobę fizyczną, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 14) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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;
- 15) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia lub ujawnienia publicznego w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 16) **osoba powiązana z Sygnalistą** - osobę fizyczną, 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 2025 r., poz. 383);
- 17) **osoba upoważniona** - pracownika lub pracowników Spółki, odpowiedzialnych za realizację procesów określonych w Procedurze, w szczególności za przyjmowanie, rejestrację i przekazywanie zgłoszeń wewnętrznych, a także informowanie właściwej jednostki organizacyjnej

Spółki o konieczności objęcia ochroną osoby, której nadano status Sygnalisty albo osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z Sygnalistą;

- 18) **postępowanie wyjaśniające** - zespół czynności faktycznych realizowanych w ramach działań następczych przez osoby powołane do ich przeprowadzenia, przy uwzględnieniu postanowień Procedury oraz Instrukcji;
- 19) **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);
- 20) **Spółka** - Poczta Polska S.A.;
- 21) **Sygnalista** - osobę fizyczną spełniającą kryteria określone w Ustawie oraz Procedurze, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 22) **Ustawa** - ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- 23) **zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa;
- 24) **zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 7. 1. Postanowienia Procedury mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą:

- 1) pracownika;
- 2) pracownika tymczasowego;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy;
- 5) prokurenta;
- 6) akcjonariusza lub wspólnika;
- 7) członka organu Spółki;
- 8) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 9) stażysty;
- 10) wolontariusza;
- 11) praktykanta.

2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia wewnętrznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę

świadczenia pracy lub usług albo pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, bądź gdy taki stosunek już ustał.

3. Sygnalista podlega ochronie określonej w Procedurze od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

4. Status Sygnalisty uzyskuje każda osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego, która spełnia warunki określone Procedurą i która podała swoje dane osobowe.

5. Zgłoszenie naruszenia prawa może dotyczyć w szczególności:

- 1) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Spółki;
- 2) pracowników i współpracowników Spółki w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz;
- 3) wykonawcy lub podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, a także zleceniobiorcy nie będącego przedsiębiorcą, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej ze Spółką;
- 4) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę ze Spółką.

§ 8. Naruszeniem prawa 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 jądrowego;
- 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.

Rozdział 2

Zgłoszenia wewnętrzne i działania następne

§ 9. 1. Jednostką organizacyjną Spółki przyjmującą zgłoszenia wewnętrzne i realizującą działania następne jest WCom BP.

2. Dyrektor BP w ramach realizacji zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych:

- 1) organizuje w Spółce procesy związane z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych oraz realizacją działań następnych;
- 2) sprawuje bieżący nadzór nad procesami związanymi z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych oraz realizacją działań następnych;
- 3) wyznacza i udziela osobom upoważnionym stałych upoważnień do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i realizacji działań następnych;
- 4) odpowiada za prowadzenie, aktualizację i publikację wykazu osób upoważnionych.

3. W ramach nadzoru nad realizacją działań następnych Dyrektor BP:

- 1) podejmuje decyzje w przedmiocie wszczęcia postępowania wyjaśniającego mającego na celu weryfikację zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) wyznacza pracowników WCom BP do realizacji postępowań wyjaśniających, w ramach podejmowanych działań następnych;
- 3) zatwierdza dokumentację zawierającą ustalenia przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz podjętych działań następnych;
- 4) zatwierdza informację zwrotną dla Sygnalisty.

4. Wszystkie przyjęte przez Spółkę zgłoszenia wewnętrzne podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór i zasady prowadzenia określają postanowienia zawarte w Instrukcji.

5. Czynności obejmujące przyjęcie zgłoszeń wewnętrznych oraz działania następne, realizują osoby upoważnione, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Dyrektora BP.

§ 10. Zgłoszenia wewnętrzne w Spółce mogą być przekazywane przez osoby dokonujące zgłoszenia:

- 1) ustnie, podczas spotkania bezpośredniego,
- 2) pisemnie:
 - a) w formie korespondencji papierowej przesłanej drogą pocztową,

- b) w formie korespondencji elektronicznej przesyłanej na dedykowany adres e-mail korporacyjnej poczty elektronicznej Spółki.

§ 11. 1. Zgłoszenia wewnętrznego określonego w § 10 pkt 1 dokonuje się podczas bezpośredniego spotkania osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego z osobą upoważnioną, przyjmującą zgłoszenia wewnętrzne w miejscu wykonywania zadań i w wyznaczonych godzinach dyżurów.

2. Spotkanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zostać zorganizowane w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku od osoby wyrażającej wolę dokonania zgłoszenia wewnętrznego w tym trybie.

3. Dyrektor BP określa w formie załącznika do Instrukcji, imienny wykaz osób upoważnionych oraz miejsc i godzin przyjmowania przez nich zgłoszeń wewnętrznych za pośrednictwem tego kanału informacyjnego oraz odpowiada za bieżącą aktualizację tego wykazu, obejmującą ewentualne zmiany personalne osób upoważnionych.

§ 12. 1. Pisemnego zgłoszenia wewnętrznego określonego w § 10 pkt 2 lit. a, można dokonać przysyłając korespondencję bezpośrednio do osoby upoważnionej, wskazując imię i nazwisko tej osoby oraz adres: Poczta Polska S.A. Biuro Prawne, ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, a także umieszczając na kopercie wyraźny dopisek: „Zgłoszenie sygnalisty – nie otwierać”.

2. Do sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego o którym mowa w ust. 1, Sygnalista może wykorzystać formularz, którego wzór określa Dyrektor BP w formie załącznika do Instrukcji.

§ 13. 1. Elektronicznego zgłoszenia wewnętrznego określonego w § 10 pkt 2 lit. b, można dokonać na adres e-mail: sygnalista@poczta-polska.pl, będący kanałem przeznaczonym dla osób wyrażających wolę elektronicznego przekazania informacji.

2. Postanowienia zawarte w § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14. Osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego, wykorzystująca sposoby dokonywania zgłoszeń wymienione w § 10 pkt 2, może dodatkowo wnieść o spotkanie z osobą upoważnioną, by przekazać jej zgłoszenie bezpośrednio lub by uzupełnić informacje zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym, względnie w celu przekazania posiadanych dowodów potwierdzających fakty i okoliczności przedstawione w zgłoszeniu wewnętrznym. W tego rodzaju sytuacjach postanowienia zawarte w § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. Z czynności osobistego spotkania osoby dokonującej zgłoszenia z osobą upoważnioną do przyjęcia zgłoszenia, sporządza się, za zgodą osoby dokonującej zgłoszenia, Protokół ustnego przyjęcia zgłoszenia naruszenia.

2. Jeżeli osoba dokonująca zgłoszenia nie wyraża zgody na sporządzenie Protokołu ustnego

przyjęcia zgłoszenia naruszenia, Spółka umożliwia dokonanie zgłoszenia w formie pisemnej.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać sprawdzenia i poprawienia Protokołu ustnego przyjęcia zgłoszenia naruszenia oraz powinna dokonać zatwierdzenia sporządzonego dokumentu przez jego podpisanie. W przypadku odmowy potwierdzenia, osoba przyjmująca zgłoszenie czyni odpowiednią adnotację w treści Protokołu ustnego przyjęcia zgłoszenia naruszenia.

4. Dyrektor BP określa w formie załącznika do Instrukcji, wzór Protokołu ustnego przyjęcia zgłoszenia naruszenia.

§ 16. 1. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przekazane i przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Spółki lub poza trybem przewidzianym w Procedurze, pracownik ten zobowiązany jest do:

- 1) nieujawniania przyjętych informacji osobom nieupoważnionym;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego osobie upoważnionej w sposób opisany w Procedurze, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w treści tego zgłoszenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne otrzymano za pośrednictwem innych środków komunikacji niż określone w Procedurze.

§ 17. 1. Podczas czynności przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w formie ustnej lub w zgłoszeniu pisemnym:

- 1) osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego wymieniona w § 7 ust. 1 Procedury, powinna podać swoje dane, tj.: imię i nazwisko, nazwę podmiotu zatrudniającego - jeżeli nie jest nią Spółka, stanowisko, nazwę jednostki organizacyjnej Spółki, w której jest zatrudniona lub w której wykonuje zadania na rzecz Spółki oraz adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
- 2) osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego wymieniona w § 7 ust. 2 powinna podać w trakcie czynności zgłoszenia lub w zgłoszeniu pisemnym swoje dane osobowe obejmujące w szczególności: imię i nazwisko, adres zamieszkania i adres korespondencyjny względnie adres poczty elektronicznej, a także nazwę jednostki organizacyjnej Spółki, do której aplikuje.

2. W przypadku niepodania wskazanych w ust. 1 danych osobowych lub w sytuacji podania nieprawdziwych danych, zgłoszenie wewnętrzne traktowane będzie jako anonimowe, wobec którego Spółka nie podejmuje dalszych czynności, w tym nie realizuje działań następnych.

§ 18. 1. Jeżeli dokonane zgłoszenie wewnętrzne spełnia wszystkie kryteria określone przepisami Ustawy i Procedury, osoba dokonująca zgłoszenia uzyskuje status Sygnalisty.

2. W następstwie powyższego, od chwili dokonania zgłoszenia Sygnalista korzysta z prawa do:

- 1) zachowania w poufności jego danych, chyba że sam wyrazi w sposób wyraźny zgodę na ujawnienie

swoich danych także osobom nieupoważnionym;

2) ochrony przed działaniami odwetowymi.

§ 19. 1. Osoba upoważniona zobowiązana jest potwierdzić Sygnaliście otrzymanie zgłoszenia wewnętrznego w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

2. Dyrektor BP określa w formie załącznika do Instrukcji, wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

§ 20. 1. Działania następcze w Spółce obejmują w szczególności:

- 1) weryfikację zgłoszeń w aspekcie kwalifikacji zgłoszenia jako zgłoszenie wewnętrzne oraz realizacji dalszych działań w ramach Procedury;
- 2) dokładne i rzetelne zbadanie zgłoszenia wewnętrznego poprzez przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz sformułowanie na jego podstawie wniosków dotyczących przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego, a w razie konieczności rekomendowanie dalszych kroków prawnych lub faktycznych mających na celu osiągnięcie stanu zgodnego z przepisami prawa;
- 3) działania wewnętrzne, których celem jest powiadomienie organów uprawnionych do ścigania przestępstw/wykroczeń – w przypadku ujawnienia na skutek zgłoszenia wewnętrznego i działań następczych zachowań noszących znamiona czynów zabronionych pod groźbą kary.

W ramach powyższych działań może następować również dalsza komunikacja z Sygnalistą mająca na celu dwukierunkowy przepływ informacji, w tym w celu przekazania informacji dodatkowych dotyczących zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym, a także następuje przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej.

2. Działania następcze, o których mowa w ust. 1, osoby wyznaczone i upoważnione do ich przeprowadzenia podejmują niezwłocznie i powinny one być zakończone przed upływem terminu udzielenia informacji zwrotnej, o którym mowa w § 23 ust. 2 Procedury.

§ 21. Działania następcze w Spółce realizowane są przez:

- 1) upoważnionych przez Dyrektora BP pracowników WCom BP realizujących zadania z zakresu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, w zakresie określonym w § 20 ust. 1 pkt 1;
- 2) upoważnionych przez Dyrektora BP pracowników WCom BP realizujących postępowania wyjaśniające, w zakresie określonym w § 20 ust. 1 pkt 2;
- 3) upoważnionych przez Dyrektora BB koordynatorów BB, działających na podstawie aktualnie obowiązujących w Spółce Zasad postępowania w przypadku ujawnienia czynu mającego cechy przestępstwa lub wykroczenia, a także powiadamiania organów ścigania o przypadkach

uzasadniających podejrzenie popełnienia czynu zabronionego, w zakresie określonym w § 20 ust. 1 pkt 3.

§ 22. Wszystkie czynności związane z realizacją działań następnych wykonuje się w sposób, który nie narazi na ujawnienie nieupoważnionym osobom tożsamości Sygnalisty. Wszystkie osoby wyznaczone do prowadzenia działań następnych, w tym postępowań wyjaśniających, zobowiązane są do ochrony praw Sygnalisty, szczególnie prawa do ochrony jego tożsamości w procesie realizacji tych działań.

§ 23. 1. Po zakończeniu działań, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 2, osoba upoważniona zobowiązana jest do przygotowania informacji zwrotnej dla Sygnalisty, która zawiera w szczególności:

- 1) informację o stwierdzeniu bądź niestwierdzeniu wystąpienia naruszenia prawa;
- 2) informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych oraz na temat powodów takich działań;
- 3) informację na temat powodów niestwierdzenia naruszenia prawa.

2. Informację zwrotną przekazuje się Sygnaliście w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu,

na który należy przekazać informację zwrotną. Jeżeli jednak w późniejszym czasie Sygnalista wskaże swoje dane kontaktowe, siedmiodniowy termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym liczy się od momentu wskazania danych przez Sygnalistę.

3. Informację zwrotną dla Sygnalisty podpisuje Dyrektor BP albo osoba przez niego upoważniona.

4. Dyrektor BP określa w formie załącznika do Instrukcji wzór formularza informacji zwrotnej dla Sygnalisty.

Rozdział 3

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 24. 1. Każdy kto podejrzewa naruszenie prawa, o którym mowa w § 8 Procedury, ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem trybu przewidzianego w Procedurze.

2. Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty praw do ochrony zagwarantowanych przepisami Ustawy.

§ 25. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych.

Rozdział 4

Ochrona przed działaniami odwetowymi

§ 26. 1. Jednym z głównych celów Procedury jest ochrona Sygnalisty, który zgłasza Spółce informację o naruszeniu prawa.

2. W ramach powyższego celu Spółka maksymalizuje działania ukierunkowane na ochronę Sygnalistów zatrudnionych na podstawie stosunku pracy oraz gwarantuje ochronę przed następującymi rodzajami działań odwetowych:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
- 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- 14) mobbing;
- 15) dyskryminacja;
- 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

- 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

3. W przypadku, kiedy praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, postanowienia zawarte w ust. 2 stosuje się odpowiednio, jeżeli charakter świadczonej pracy, usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.

4. W przypadku, kiedy praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dokonanie zgłoszenia wewnętrznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych, obejmujących w szczególności:

- 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, zwłaszcza gdy umowa dotyczy sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
- 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności rabatu lub ulgi.

5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2 - 4.

6. Na Spółce spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 2 - 5, nie jest działaniem odwetowym.

7. Spółka podejmuje kroki zapewniające ochronę praw i interesów Sygnalisty, w całym procesie związanym z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego oraz realizacją działań następnych.

8. W związku z potrzebą ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych, wszelkie zachowania noszące cechy działań odwetowych wobec Sygnalistów będą traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, a wszystkie osoby podejmujące działania odwetowe wobec tych osób będą podlegać postępowaniu w ramach odpowiedzialności pracowniczej, przewidzianemu w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w wewnętrznych regulacjach Spółki.

9. W przypadku ujawnienia popełnienia działań odwetowych wobec Sygnalistów, które wyczerpują znamiona czynów zabronionych pod groźbą kary stypizowanych w ustawach karnych, Spółka może dokonać zgłoszeń realizacji tego rodzaju czynów do właściwych rzeczowo i miejscowo organów ścigania.

§ 27. 1. Za ochronę Sygnalistów przed działaniami odwetowymi odpowiadają:

- 1) DZL we współpracy z BP - w odniesieniu do Sygnalistów zatrudnionych w Spółce na podstawie stosunku pracy;
- 2) jednostki organizacyjne, na rzecz których Sygnalista wykonywał lub ma wykonywać pracę albo usługi świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, we współpracy z BP.

2. Szczegółowe ustalenia dotyczące realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, w tym w zakresie współpracy pomiędzy BP a DZL i innymi jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do realizacji ochrony, określa Instrukcja.

Rozdział 5

Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

§ 28. 1. Dane osobowe Sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, w szczególności osobie, której zgłoszenie dotyczy, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi albo sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

3. Dane osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu nie podlegają ujawnieniu osobie, której zgłoszenie dotyczy.

4. Poczta Polska S.A. po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

5. W celu ograniczenia ryzyka przypadkowego zebrania danych, które nie mają znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, Spółka:

- 1) opracowała formularze stosowane w procesach związanych z przyjęciem zgłoszeń wewnętrznych, których treść określa zakres danych niezbędnych do przekazania podczas przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) zaleca korzystanie z kanałów informacyjnych zapewniających kontakt pomiędzy Sygnalistą a osobą upoważnioną.

6. Za usunięcie danych nie mających znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, które zostały przekazane przez Sygnalistę pomimo podjętych działań, o których mowa w ust. 5, odpowiedzialność ponosi osoba upoważniona.

§ 29. 1. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem wewnętrznym są przechowywane przez Spółkę przez okresy wynikające z przepisów Ustawy.

2. Spółka jako Administrator usuwa dane osobowe z Rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym po upływie ustalonego okresu przechowywania zgodnie z wewnętrznymi normatywami kancelaryjno - archiwalnymi, z pominięciem udziału w procesie usuwania danych oraz brakowania dokumentów, w tym nośników informacji, osób innych niż osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i z zachowaniem w poufności danych Sygnalistów.

§ 30. 1. Obowiązki informacyjne wynikające z art. 13 i 14 RODO administrator realizuje w sposób określony w załącznikach do Instrukcji:

- 1) w przypadku Sygnalistów - na podstawie art. 13 ust. RODO - w chwili dokonania zgłoszenia, a gdyby było to niemożliwe, niezwłocznie po dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) w przypadku osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu – na podstawie art. 14 ust 3 RODO, tj.:
 - a) w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych - najpóźniej w ciągu miesiąca - mając na uwadze konkretne okoliczności przetwarzania danych osobowych,
 - b) najpóźniej przy pierwszej komunikacji z osobą, której dane dotyczą - jeżeli dane osobowe mają być wykorzystane do komunikacji z tą osobą,
 - c) najpóźniej przy pierwszym ujawnieniu danych - jeżeli dane mają zostać ujawnione innemu odbiorcy.

2. Dyrektor BP określa w formie załączników do Instrukcji treść obowiązków informacyjnych, wynikających z art. 13 i 14 RODO.