

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
W SPÓŁCE WILLSON & BROWN SP. Z O.O.  
(DALEJ JAKO „PROCEDURA”)**

**I. WSTĘP**

1. Etyka biznesu to jeden z kluczowych wyznaczników funkcjonowania przedsiębiorstwa Willson & Brown sp. z o.o. („**Willson & Brown**” lub „**Spółka**”). Willson&Brown wspiera i promuje zachowania etyczne, poszanowanie dla kultury pracy oraz angażuje się w działania mające na celu przeciwdziałać naruszeniom przyjętych zasad. Willson&Brown gwarantuje możliwość zgłaszania wszelkich nieprawidłowości zarówno w sferze etyki biznesu, dyskryminacji i mobbingu, ochrony prywatności oraz danych osobowych, przeciwdziałania korupcji i przestępstw korupcyjnych, praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, jak i w innych obszarach prawnie uregulowanych, do czego obligują spółkę obowiązujące przepisy prawa Polskiego i Europejskiego.
2. W celu zapobiegania i przeciwdziałania wszelkim zachowaniom nieetycznym lub niezgodnym z prawem, zostaje powołana Komisja Etyki w spółce Willson & Brown spółka z ograniczoną odpowiedzialnością („**Komisja Etyki**”), której zadaniem jest czuwanie nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki, obowiązującego prawa lokalnego oraz europejskiego, a także ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Grupie Array, odpowiedzialnymi między innymi za kwestie etyki biznesu, finansów, HR, kadr i płac, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także zrównoważonego rozwoju i zarządzania ryzykiem.
3. Spółka Willson & Brown jest częścią grupy Array z siedzibą w Kanadzie – globalnego lidera sprzedaży materiałów wspierających sprzedaż, tzw. POS („**Grupa Array**”). Powołanie niniejszej Komisji Etyki jest częścią działań polegających na przyjęciu wspólnych dla całej Grupy zasad i reguł postępowania na wypadek naruszenia Kodeksu Etyki oraz przepisów prawnych obowiązujących lokalnie lub w ramach Unii Europejskiej.

**II. DEFINICJE**

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- (a) Członek Zarządu – członek zarządu Willson&Brown odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z Procedury, wskazany przez Zarząd Willson&Brown;
- (b) Komisja Etyki – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń składająca się co najmniej z 3 członków; zasady działania Komisji Etyki określone są w odrębnym regulaminie obowiązującym w Willson&Brown;

- (c) Sygnalista – pracownik, pracownik tymczasowy, współpracownik, przedsiębiorca, prokurent, wspólnik, członek organu, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, kandydat do pracy lub współpracy w Willson&Brown (w tym również kandydaci do pracy oraz byli pracownicy, którzy powzięli wiedzę o nieprawidłowościach w trakcie procesu rekrutacji lub trwania stosunku pracy), niezależnie od zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawem procedur i Kodeksu Etyki obowiązujących w Willson&Brown;
- (d) Zgłoszenie – przekazanie przez sygnalistę informacji, w tym uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia powszechnie obowiązującego prawa w tym Kodeksu Etyki, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- (e) Działanie Odwetowe – należy przez to rozumieć 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;
- (f) Dyrektywa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, z późn. zm.);
- (g) Ustawa – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 z dnia 24.06.2024r. z późn. zm.)
- (h) Kodeks Etyki – zbiór norm i zasad określających etyczne funkcjonowanie w środowisku biznesowym Grupy Array.

### **III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY**

1. Niniejsza Procedura określa zasady i tryb zgłaszania, w tym anonimowo, przez Sygnalistów naruszeń prawa, obowiązujących w Willson&Brown regulaminów lub Kodeksu Etyki. Procedura stanowi prawne unormowanie wymogów wynikających z Ustawy i Dyrektywy. Niniejsza Procedura ma zastosowanie odpowiednio również do osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia lub osób powiązanych z Sygnalistą.
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Willson&Brown, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Willson&Brown i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Willson&Brown.
3. Wdrożony w Willson&Brown proces zgłaszania naruszeń, w tym anonimowo, umożliwia wszystkim Sygnalistom dokonywanie Zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych

- i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego Zgłoszenia. Przyjęte w Procedurze zasady umożliwiają wykorzystanie wewnętrznego i bezpiecznego kanału Zgłaszania nieprawidłowości.
4. Fakt dokonania Zgłoszenia w dobrej wierze nie może skutkować Działaniami Odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami ani próbami lub groźbami zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, rozwiązaniem umowy o współpracę, wykorzystaniem zależności służbowej, nakładaniem dodatkowych obowiązków, odmowie przyznania, ograniczenia lub odebranie uprawnień bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje, mogącym pogorszyć warunki środowiska pracy Sygnalisty. Dokonanie Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego w dobrej wierze nie może stanowić podstawy odpowiedzialności Sygnalisty, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej, odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa.
  5. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia informacji nieprawdziwych lub takich, co do których nie było uzasadnionych podstaw sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą, nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również Sygnaliści, którzy przy dokonywaniu Zgłoszeń celowo i świadomie podają błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
  6. Willson&Brown zapewnia Sygnalistom:
    - (a) anonimowość;
    - (b) poważne potraktowanie Zgłoszenia;
    - (c) rzetelne przeprowadzenie weryfikacji Zgłoszenia;
    - (d) poufność danych;
    - (e) ochronę Sygnalisty od chwili dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, przed działaniami odwetowymi, w tym o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania;
    - (f) ochronę danych osobowych Sygnalisty oraz pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia opisanego Zgłoszeniu.
  7. Poufność danych zawartych w Zgłoszeniu polega na ochronie informacji o fakcie dokonania Zgłoszenia i jego treści przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich. Informacja jest dystrybuowana wyłącznie do ograniczonego kręgu odbiorców posiadających pisemne upoważnienie od Spółki i wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia weryfikacji i wyjaśnienia sprawy.
  8. Willson&Brown zapewnia ochronę tożsamości Sygnalisty, jeśli ujawnił swoją tożsamość lub jest możliwa do ustalenia, niezależnie od sposobu złożenia Zgłoszenia, od chwili jego złożenia. Dane osobowe Sygnalisty mogą zostać ujawnione jedynie za jego zgodą lub gdy

przepisy prawa tak stanowią. Dostęp do danych osobowych Sygnalisty posiada jedynie Komisja Etyki oraz Zarząd Willson&Brown. Dane osobowe Sygnalisty mogą być przekazywane innym osobom tylko jeśli jest to konieczne do wdrożenia rekomendacji działań następczych wskazanych w weryfikacji Zgłoszenia lub podmiotom publicznym, jeśli przepisy prawa powszechnie obowiązującego tego wymagają.

9. Komisja Etyki jest bezstronną wewnętrzną jednostką organizacyjną działającą w Willson&Brown i na podstawie odrębnego regulaminu upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej oraz podejmuje wszelkie działania przewidziane w Kodeksie Etyki, będącego podstawowym źródłem norm, regulujących kwestie etyczne w Grupie Array. Komisja Etyki powstała również w celu rozpatrywania wniosków oraz pism w sprawach z zakresu przestrzegania:
- (a) Kodeksu Etyki,
  - (b) Uczciwych Praktyk Biznesowych;
  - (c) Kodeksu postępowania dostawców;
  - (d) Przeciwdziałania korupcji;
  - (e) Przeciwdziałania oszustwom;
  - (f) Przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - (g) Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - (h) Bezpieczeństwa transportu;
  - (i) Przeciwdziałaniu dyskryminacji i mobbingowi;
  - (j) Ochrony prywatności oraz danych osobowych;
  - (k) Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - (l) Ochrony środowiska;
  - (m) Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - (n) Konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela;
  - (o) Innych przepisów prawa.

#### IV. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - (a) zgłoszenie ustne za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub środków komunikacji elektronicznej (np. Teams, Zoom, Google Meets, i inne), które jest dokumentowane za zgodą Sygnalisty w formie nagrania rozmowy lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, a jeśli nagranie lub transkrypcja nie jest możliwa, z rozmowy spisywany jest protokół podlegający sprawdzeniu, poprawieniu i zatwierdzeniu przez Sygnalistę. Zatwierdzenie transkrypcji jak i protokołu wymaga złożenia podpisu przez Sygnalistę;
  - (b) na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Za zgodą Sygnalisty Zgłoszenie dokumentowane jest w formie nagrania rozmowy lub protokołu spotkania. Protokół podlega sprawdzeniu, poprawieniu i zatwierdzeniu poprzez podpisanie przez Sygnalistę.
  - (c) wysłanie pisma na adres pocztowy: Komisja Etyki Willson & Brown spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Muszkieterów 15c, 02-273 Warszawa - do otwarcia koperty z takim adresatem upoważnieni są wyłącznie członkowie Komisji Etyki;
  - (d) złożenie pisma w recepcji w siedzibie spółki (Warszawa, ul. Muszkieterów 15c);
  - (e) za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [ketyki@arraymarketing.com](mailto:ketyki@arraymarketing.com),
  - (f) Poprzez skrzynkę pytań pracowniczych dostępną w zlokalizowanych na halach produkcyjnych pomieszczeniach lub częściach hali – poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Procedury.
  - (g) Poprzez elektroniczny Formularz Zgłaszania Nieprawidłowości, dostępny pod adresem <https://forms.office.com/r/dMXiiRyu7m> oraz <https://arraymarketing.com/>.
2. Zgłoszenia ustne mogą być składane przez Sygnalistę jednemu z członków Komisji Etyki (Radca Prawny, Dyrektor ds. Produkcji, Dyrektor HR EMEA), a jeśli Zgłoszenie dotyczy osób wchodzących w skład Zarządu Willson&Brown należy je złożyć Globalnemu Dyrektorowi HR Grupy Array.
3. Osoby przyjmujące Zgłoszenie mają obowiązek niezwłocznie przekazać je Komisji Etyki.
4. W uzasadnionych przypadkach Komisja Etyki może wszcząć postępowanie wyjaśniające z własnej inicjatywy.
5. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Komisję Etyki i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - (a) nazwę jednostki organizacyjnej, której dotyczy Zgłoszenie,

- (b) dane Sygnalisty oraz innych osób, które mają lub mogą mieć związek ze Zgłoszeniem, chyba że Sygnalista dokonuje zgłoszenia anonimowego.
  - (c) wszelkie inne informacje mające związek ze Zgłoszeniem, ewentualne dowody, w tym dokumenty, wiadomości email, SMS-y, wiadomości z komunikatorów elektronicznych, zdjęcia, nagrania, etc.,
  - (d) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, o ile Sygnalista nie wyraża zgody na podanie swojego imienia i nazwiska.
6. Sygnalista powinien opisać swoje spostrzeżenia z podaniem swoich danych (imiennie) lub bez podania danych (anonimowo).
  7. Celem przekazania informacji, o których mowa w pkt. 2 lit. (d) powyżej, jest umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia Zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie podane.
  8. Willson&Brown podejmuje wszelki prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem Zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
  9. Komisja Etyki w terminie 7 dni od chwili otrzymania Zgłoszenia potwierdza Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia.

## **V. WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZENIA**

1. Po wpływie Zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Komisji Etyki charakter i przedmiot Zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia Komisja Etyki dokonuje wstępnej weryfikacji Zgłoszenia oraz tego, czy dane w nim zawarte umożliwiają jego rozpatrzenie. Komisja Etyki dokonuje oceny prawdziwości i zasadności Zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Komisja może podjąć decyzję o odrzuceniu Zgłoszenia i odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przypadku gdy:
  - (a) Zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
  - (b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego

Komisja niezwłocznie przekazuje Sygnaliście informację o odrzuceniu Zgłoszenia i odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

4. Jeśli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności i prawdziwości a ponadto, według opisu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
5. Komisja dokonuje oceny Zgłoszenia w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz — gdy zajdzie taka konieczność — informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnego konsultanta z uwzględnieniem rodzaju i charakteru Zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
6. Jeżeli postępowanie wyjaśniające będzie dotyczyło zachowania popełnionego przez pracownika lub współpracownika w którymkolwiek innym oddziale lub spółce powiązanej z Grupą Array – a skutek działań lub zaniechań wywołał skutki, w stosunku do osób w Polsce – Komisja Etyki przekaze sprawę odpowiednio właściwemu kierownikowi lub dyrektorowi oddziału lub spółce z Grupy Array za granicą.
7. Jeśli Zgłoszenie dotyczy członka Komisji Etyki, lub członek Komisji Etycznej jest bezpośrednim przełożonym Sygnalisty lub osobą bezpośrednio podlegającą Sygnaliście, lub zachodzą okoliczności rzutujące na bezstronność członka Komisji, wyłącza się on z prac na czas trwania postępowania, zaś w jego miejsce wstępuje na ten czas osoba wyznaczona przez Zarząd.
8. Jeśli Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Willson&Brown Komisja Etyki przekazuje postępowanie do rozpoznania Globalnemu Dyrektorowi HR w Grupie Array.

## **VI. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZENIA**

1. Komisja Etyki rozpatruje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. W przypadku charakteru i złożoności Zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.
2. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja Etyki może wzywać na posiedzenie pracowników, współpracowników lub osoby trzecie, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie Zgłoszenia, lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji Etyki każda wezwana osoba ma obowiązek, stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać wszelkich niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności Zgłoszenia.
3. Z posiedzeń Komisji Etyki każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji Etyki mogą być zatwierdzane za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej.
4. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja Etyki podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia, a w przypadku Zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika

lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych wprowadzonych przez Willson&Brown mających na celu eliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.

5. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji Etyki zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Etyki, który głosuje jako ostatni.
6. Uzgodnione przez Komisję Etyki wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie prawdziwości i zasadności Zgłoszenia oraz - w sytuacji Zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
7. W przypadku pozytywnej oceny prawdziwości i zasadności Zgłoszenia Komisja:
  - (a) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Spółki w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik wskazany w zgłoszeniu, lub do nadzorującego członka zarządu, w sytuacji gdy pracownik podlega bezpośrednio Zarządowi, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących wobec takiej osoby w myśl przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązujących przepisów prawa. Rodzaj i charakter działań będących konsekwencją uzyskanej informacji, powinien być konsultowany przez wskazane w poprzednim zdaniu osoby z Komisją;
  - (b) w terminie 30 dni od przekazania informacji, o której mowa w lit. a) Komisja Etyki informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym Zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia,
8. W przypadku negatywnej weryfikacji co do prawdziwości i zasadności Zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Komisja niezwłocznie przekazuje Sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym Zgłoszeniu oraz o wynikach przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.

## **VII. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

1. Jakiegolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego dobrej wierze Sygnalisty, będące następstwem Zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną w tym rozwiązaniem umowy łączącej pracownika ze Spółką lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność porządkową bądź odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę Sygnalisty, w szczególności gdy nastąpiła ujawnienie jego tożsamości, odpowiada Komisja Etyki, która jest zobowiązana reagować na wszelkie przejawy potencjalnych represji związanych z dokonaniem Zgłoszenia.



3. Sygnalista, którego dane osobowe zostały sposobem nieuprawnionym ujawnione, doświadczył jakichkolwiek środków represji lub dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję Etyki, jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja Etyki podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

## VIII. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Komisja Etyki.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera:
  - (a) numer zgłoszenia,
  - (b) przedmiot naruszenia prawa,
  - (c) dane kontaktowe sygnalisty (chyba, że zgłoszenie zostało dokonane anonimowo) oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - (d) adres do kontaktu Sygnalisty (jeśli go pozostawił),
  - (e) datę dokonania Zgłoszenia,
  - (f) informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszenia,
  - (g) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów i notatek służbowych,
  - (h) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia,
  - (i) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych,
  - (j) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności oraz ochrony danych osobowych, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej i zapisywany na serwerze Willson&Brown. Dostęp do rejestru mają wyłącznie członkowie Komisji Etyki oraz Zarząd Willson&Brown.

## **IX. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dane osobowe Sygnalisty, osoby której dotyczy Zgłoszenie lub osób wskazanych w Zgłoszeniu oraz osób ustalonych podczas weryfikacji Zgłoszenia, są przetwarzane jedynie celu niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnych działań następczych. Administratorem danych osobowych jest Spółka.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Spółka gwarantuje, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. W przypadku Zgłoszeń zweryfikowanych pozytywnie Spółka przechowuje w systemach dane rekordu, w którym dokonano Zgłoszenia przez czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy, lub dłużej w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych interesów realizowanych przez Spółkę, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której one dotyczą.
4. W przypadku Zgłoszeń zweryfikowanych negatywnie Spółka niezwłocznie - nie później jednak niż w ciągu 30 dni roboczych od przekazania pracownikowi informacji, usuwa ze swoich systemów dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając je w systemach przez 3 lata, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano Zgłoszenia.
5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą Procedurą odpowiednie zastosowanie ma Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązująca w Willson&Brown.

## **X. ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE**

1. Zgłoszeniem zewnętrznym jest ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny na zasadach określonych w Ustawie oraz wewnętrznych regulaminach i procedurach tych organów dostępnych na stronach internetowych Biuletynów Informacji Publicznej.
4. Zgłoszenie może być dokonane ustnie lub pisemnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.

5. Na żądanie Sygnalisty organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że Sygnalista podlega ochronie przed Działaniami Odwetowymi.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne prowadzą rejestry zgłoszeń zewnętrznych.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

## **XI. UJAWNIEŃ PUBLICZNE**

1. Ujawnieniem publicznym jest podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
2. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:
  - (a) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a Willson&Brown, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszej Procedurze, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą Sygnaliście informacji zwrotnej lub
  - (b) od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześle Sygnaliście informacji zwrotnejchyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
3. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:
  - (a) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
  - (b) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi go na Działania Odwetowe, lub
  - (c) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zmywu między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

4. Przy ocenie, czy działanie następcze jest odpowiednie, uwzględnia się w szczególności czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym - w odpowiednim przypadku - w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.
5. Postanowień ust. 2, 3 i 4 nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa następuje bezpośrednio do prasy i stosuje się ustawę z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest zarząd Willson&Brown.
2. Komisja Etyki, nie rzadziej niż raz na pół roku (1 stycznia i 1 lipca), przekazuje Zarządowi Willson&Brown informację o wszystkich zgłoszeniach.
3. Komisja Etyki przeprowadza wstępne i regularne, nie rzadziej niż raz w roku, szkolenia z zakresu etyki, w ramach których omawiana jest Procedura.
4. Komisja Etyki informuje pracowników Willson&Brown o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach. Kierownik każdej komórki organizacyjnej Willson&Brown jest zobowiązany do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami Procedury.
5. Przeglądy niniejszej Procedury są systematycznie dokonywane przez Komisję Etyki, nie rzadziej jednak niż raz do roku bądź częściej — w przypadku wdrożenia istotnych zmian w procesie wpływających na postanowienia Procedury.
6. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących w Willson&Brown pracę w sposób przyjęty w Spółce, ale nie później niż 25 grudnia 2024r.

## METRYCZKA ZMIAN

Data zmian	Numer porządkowy	Zakres zmian	Wprowadził(a)
18.08.2021r.	1.0	Wprowadzenie Procedury w życie	Piotr Midura
15.12.2021r.	1.1.	Doprecyzowanie postanowień Procedury	Katarzyna Nierenberg
04.12.2024r.	2.0	Dostosowanie Procedury do Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.	Katarzyna Nierenberg

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### Wzór zgłoszenia nieprawidłowości

Imię i nazwisko	
Temat wiadomości	
Treść wiadomości:	
Data	
Klauzula informacyjna Oświadczam, że zapoznałem się z treścią <b>Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w spółce Willson &amp; Brown sp. z o.o.</b> i oświadczam, że będę stosować się do jej postanowień, a także jestem świadom odpowiedzialności związanej z podaniem informacji nieprawdziwych, niepełnych lub podanych w sposób nierzetelny lub fałszywy. Administratorem danych osobowych jest spółka Willson & Brown spółka z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Muszkietarów 15c, 02-273 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000649340, NIP: 5223077025, REGON: 365947923. Dane będą gromadzone i przetwarzane wyłącznie w celu niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.	
Podpis	