

<b>Polityka poufnego zgłaszania o podejrzeniu naruszeń i nieprawidłowości w zakresie wskazanym w Ustawie o ochronie sygnalistów</b>			NR DOKUMENTU: <b>1</b>	
<b>SPÓŁKA</b>	<b>VanityStyle Sp. z o.o.</b>			
<b>WŁAŚCICIEL PROCEDURY:</b>	Anna Fołtyn			
<b>DZIAŁY WSPÓŁPRACUJĄCE:</b>	Wszystkie działy			
<b>AUTOR PROCEDURY</b>	Anna Fołtyn, Dział Compliance			
<b>Data utworzenia:</b> 01.10.2024 r.	Data aktualizacji:	<b>Data obowiązywania:</b> 09.10.2024 r.	<b>Wersja:</b> 1	<b>Ilość stron:</b> 13

## Spis treści

### 1. Cel i przedmiot polityki

1.1.	Zakres zastosowania.....	3
1.2.	Odpowiedzialność .....	4
1.3.	Definicje i skróty.....	5
2.	Opis postępowania.....	6
2.1.	Informacje ogólne .....	6
2.2.	Przekazanie zgłoszenia.....	7
2.3.	Działania następcze oraz postępowanie wyjaśniające. ....	8
2.4.	Zasada poufności i ochrona Sygnalisty.....	10
2.5.	Ochrona danych osobowych .....	11
2.6.	Raportowanie.....	12
3.	Załączniki .....	12
4.	Dokumenty powiązane .....	12
5.	Historia zmian .....	12

## 1. Cel i przedmiot polityki

Polityka jest wyrazem zaangażowania VanityStyle Sp. z o.o. w promowanie kultury organizacyjnej wspierającej zachowania etyczne i zgodne z przepisami prawa, obowiązującymi w Spółce politykami i standardami etycznymi. Celem niniejszej Polityki jest stworzenie możliwości poufnego sposobu przekazania informacji o podejrzeniach naruszenia obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych, w tym również standardów etycznych obowiązujących w VanityStyle Sp. z o.o.

Polityka opisuje ponadto, w jaki sposób Spółka zapewnia, że udzielane przez Spółkę wsparcie jest w sposób odpowiedzialny i zgodny z prawem, w tym z **Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów**. Polityka opisuje również, jakie prawa przysługują Sygnaliście i jak może z nich skorzystać.

Polityka reguluje m.in.:

- zasady dotyczące poufnego przekazywania informacji o podejrzeniach naruszeń (dalej „**Zgłoszenie**”),
- zasady dot. ochrony udzielanej pracownikowi zgłaszającemu naruszenie,
- zasady jakimi powinni kierować się uczestnicy postępowania wyjaśniającego,
- osoby/jednostki organizacyjne upoważnione do przyjmowania Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych,
- zasady jakimi powinni kierować się osoby upoważnione podczas procesowania działań następczych, włączając w to przyjmowanie i weryfikację Zgłoszenia, w tym dalszą komunikację z Sygnalistą i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.

### 1.1. Zakres zastosowania

1.1.1. Polityka ma zastosowanie dla każdego sygnalisty, zwanego dalej „**Sygnalistą**” tj. osoby zatrudnionej przez Spółkę, w tym pracowników, osób samozatrudnionych, prokurentów, udziałowców, członków organów administracyjnych, zarządzających lub nadzorczych przedsiębiorstwa, a także wolontariuszy oraz stażystów, niezależnie od tego, czy odbywają staż płatny, czy bezpłatny. Polityka obejmuje również osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców oraz dostawców współpracujących ze Spółką.

Polityka ma zastosowanie także do osób, które przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, lub już po ich ustaniu, uzyskały informację w kontekście pracy, będącą podstawą do dokonania Zgłoszenia. Informacja, będącą podstawą Zgłoszenia musi być uzyskana w kontekście związanym z pracą, przez co należy rozumieć 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, lub pełnienia służby w Spółce, w ramach których uzyskano informację będącą podstawą do dokonania Zgłoszenia.

1.1.2. Zakres tematyczny Zgłoszeń dotyczy naruszeń prawa wymienionych w art 3.1. Ustawy o ochronie sygnalistów i są to naruszenia 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 w pkt a-p.

1.1.3. Polityka nie ma zastosowania w przypadku zgłoszeń dotyczących dyskryminacji i mobbingu, których tryb zgłaszania i rozpatrywania został opisany w Regulaminie przeciwdziałania mobbingowi w VanityStyle Sp. z o. o. z dnia 29.11.2016 r.

1.1.4. Polityka nie służy do zgłaszania osobistych skarg związanych z pracą, takich jak konflikty interpersonalne pomiędzy pracownikami lub z decyzjami dotyczącymi zatrudnienia lub zaangażowania. Osobiste skargi związane z pracą należy zgłaszać personelowi HR/HR Business Partnerowi i/lub przełożonemu.

1.1.5. Polityka nie przewiduje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych. Sygnalista może dokonać zgłoszenia anonimowego do Rzecznika Praw Obywatelskich.

## 1.2. Odpowiedzialność

### 1.2.1. Pracownik Compliance jest odpowiedzialny za:

- przyjęcie Zgłoszenia od Sygnalisty,
- bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem niniejszej Polityki,
- dokonanie wstępnego sprawdzenia Zgłoszenia, czy konieczne jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- kontakt z Sygnalistą w przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji,
- podjęcie działań mających na celu prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz działań następczych,
- koordynacja w imieniu powołanego Zespołu ds. Naruszeń działań mających na celu prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz działań następczych,
- prowadzenie Rejestru Zgłoszeń,
- w imieniu Zespołu ds. Naruszeń przekazanie informacji o wpływie Zgłoszenia do Zarządu oraz informowanie go o przebiegu postępowania oraz jego wynikach,
- ochronę danych osobowych Sygnalisty oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych z zachowaniem - poufności danych osobowych Sygnalisty,
- okresowe przedstawienie raportu z przyjętych Zgłoszeń oraz wyników przeprowadzonych działań Zarządowi.

1.2.2. Pracownik Compliance (w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu) jest odpowiedzialny za:

- powołanie co najmniej 3 - osobowego Zespołu ds. Naruszeń,
- bieżące wsparcie Zespołu ds. Naruszeń w postępowaniu wyjaśniającym,
- ochronę danych osobowych Sygnalisty oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych z zachowaniem - poufności danych osobowych Sygnalisty.

1.2.3. Zespół ds. Naruszeń jest odpowiedzialny za:

- powołanie Przewodniczącego Zespołu ds. Naruszeń,
- rozpatrywanie zgłaszanych spraw, zachowując obiektywizm, niezależność i samodzielność,
- respektowanie i zabezpieczanie dóbr osobistych osoby zgłaszającej nieprawidłowość zapewniając jej poczucie bezpieczeństwa zwłaszcza prawo do poufności i braku negatywnych konsekwencji,
- ochronę danych osobowych Sygnalisty oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych z zachowaniem - poufności danych osobowych Sygnalisty.

### 1.3. Definicje i skróty

**Ustawa o ochronie sygnalistów** – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, która w zakresie swojej regulacji wdraża dyrektywę 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, Dz. Urz. UE L 347 z 20.10.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 265 z 12.10.2022, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 150 z 09.06.2023, str. 40).

**Zespół do Spraw Naruszeń** – rozumie się przez to wyznaczoną jednostkę organizacyjną, składającą się co najmniej z 3 bezstronnych członków upoważnionych przez Zarząd do analizy Zgłoszeń, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do Zgłaszającego, a także podejmowanie działań następczych.

**Sygnalista** – każda osoba fizyczna zgłaszająca lub ujawniająca informacje o naruszeniu prawa w zakresie wskazanym w Polityce.

**Zgłoszenie** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Polityce przez Sygnalistę informacji mogących świadczyć o Naruszeniu.

**RODO** – 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 (dalej: „RODO”).

**Naruszenie** - oznacza każde działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi Spółki zasadami etyki zawodowej lub standardami postępowania, a które może prowadzić do szkody dla interesu publicznego, Spółki lub jej interesariuszy. Naruszenie obejmuje w szczególności działania takie jak: oszustwa, korupcja, nadużycia finansowe, naruszenia praw pracowniczych, zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa, a także wszelkie inne działania, które mogą być uznane za niezgodne z prawem lub zasadami etyki.

**Pracownik Compliance** - Pracownik działu Compliance lub Prawnik współpracujący ze Spółką, posiadający uprawnienia administratora w systemie dedykowanym do zgłoszeń, pełni funkcję nadzorującego procesem poufnego przekazywania informacji o podejrzeniu nadużyć.

**Whistlelink** – System ten jest zarządzany przez podmiot zewnętrzny Whistleblowing Solutions AB i jest dostępny 24 godziny na dobę. Zgłoszenia można przekazać na dedykowanej stronie: <https://vanitystyle.whistlelink.com/>.

## 2. Opis postępowania

### 2.1. Informacje ogólne

- 2.1.1. Sygnaliści, mają możliwość przekazania na zasadach opisanych w niniejszej Polityce, że w miejscu pracy lub w związku z jej wykonywaniem doszło do działań lub zachowań nielegalnych, niezgodnych z prawem, nieuczciwych, nieetycznych lub zakazanych w obowiązujących w Spółce politykach i zasadach, bez obaw o negatywne konsekwencje będące następstwem Zgłoszenia.
- 2.1.2. Przekazanie informacji dotyczącej Naruszeń nie może stanowić przyczyny zastosowania wobec Sygnalisty, negatywnych konsekwencji o charakterze represyjnym lub dyskryminującym lub innych rodzajów niesprawiedliwego traktowania osoby dokonującej Zgłoszenia.
- 2.1.3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - a. odmowie nawiązania stosunku pracy, wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - b. niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
  - c. niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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, obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - d. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
  - e. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń, przeniesieniu na niższe stanowisko pracy, zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty,
  - f. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - g. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
  - h. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
  - i. mobbingu,
  - j. dyskryminacji,
  - k. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
  - l. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - m. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - n. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze

- lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - o. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - p. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
- 2.1.4. Za działania odwetowe z powodu dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.1.3.
- 2.1.5. Pracownicy nie mogą wykorzystywać Polityki dla celowego, umyślnego wyrządzenia szkody innym pracownikom i osobom trzecim lub Spółce.
- 2.1.6. Polityka zapewnia Pracownikom:
- a. poważne potraktowanie Zgłoszenia,
  - b. dyskretne i rzetelne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
  - c. ochronę tożsamości Sygnalisty (dane Sygnalisty, o ile charakter Zgłoszenia nie powoduje ich identyfikacji, mogą zostać ujawnione jedynie za jego zgodą oraz gdy przepisy prawa tak stanowią),
  - d. ochronę Sygnalisty w dobrej wierze przed negatywnymi skutkami, wynikającymi z samego faktu dokonania Zgłoszenia.
- 2.1.7. W przypadku nieobecności Pracownika Compliance, zastępstwo w zakresie obowiązków wynikających z niniejszej procedury obejmuje wskazany przez Zarząd pracownik działu HR.

## 2.2. Przekazanie zgłoszenia.

- 2.2.1. Przekazanie Zgłoszenia przez Sygnalistę dotyczącego Naruszenia może nastąpić w następującej formie:
- a. osobiście - w trakcie spotkania z udziałem co najmniej dwóch osób – członków Zespołu ds. Naruszeń lub Pracownika Compliance lub Członka Zarządu;
  - b. pisemnie (elektronicznie) poprzez złożenie zgłoszenia za pośrednictwem Whistlelink, dostępnym na wewnętrznym intranecie Spółki pod adresem <https://vanitystyle.whistlelink.com/>;
  - c. ustnie za pośrednictwem systemu transkrypcji głosowej dostępnej na Whistlelink;
  - d. papierowej, poprzez dokonanie Zgłoszenia pod wskazany adres do korespondencji; w przypadku zamiaru dokonania Zgłoszenia - do Pracownika Compliance, VanityStyle Sp. z o.o. ul. Skierniewicka 16/20, 01-230 Warszawa - z dopiskiem: "poufne - do rąk własnych".
- 2.2.2. W przypadku otrzymania zgłoszenia listownie, korespondencja powinna zostać otwarta w obecności co najmniej 2 osób - osoby, która otrzymała korespondencję do rąk własnych oraz wybranej osoby z powołanego Zespołu ds. Naruszeń.
- 2.2.3. Zgłoszenie powinno zawierać, w szczególności takie informacje jak:
- a. opis Naruszenia wraz ze wskazaniem zasad, które zdaniem Sygnalisty zostały naruszone;
  - b. wskazanie jednostki organizacyjnej, której dotyczy Zgłoszenie;
  - c. wskazanie Pracowników, których dotyczy Zgłoszenie lub innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;

- d. informacje mające związek ze Zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty mające związek ze Zgłoszeniem;
  - e. dane Sygnalisty, umożliwiające kontakt zwrotny.
- 2.2.4. W sytuacji kiedy zgłoszenie nie jest możliwe przez dostępne kanały lub w sytuacji, nie podjęcia działań następczych w wyniku otrzymanego przez Spółkę zgłoszenia, możliwe jest zawiadomienie właściwych organów i/lub ujawnienie publiczne.
- 2.2.5. Przekazanie powyższych informacji jest bardzo istotne dla szybkiego uruchomienia i sprawnego przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego. Sygnalista powinien przekazywać tylko te informacje, które są istotne i niezbędne dla obsługi konkretnego Zgłoszenia.
- 2.2.6. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty, lub w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem Spółki, wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy Zgłoszenie.
- 2.2.7. Osobami odpowiedzialnymi za zbieranie Zgłoszeń i prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego Zgłoszeń są Pracownik Compliance i członkowie Zespołu ds. Naruszeń. Jeśli Zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości w zakresie czynności podejmowanych przez Pracownika Compliance lub zgłoszenie jest dokonywane przez Pracownika Compliance, Zgłoszenie powinno być skierowane do Członka Zarządu, który dla zapewnienia bezstronności będzie prowadzić postępowanie wyjaśniające. W pozostałych przypadkach oraz gdy Zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości w zakresie czynności podejmowanych przez Członka Zarządu, Zgłoszenie powinno być skierowane do Pracownika Compliance, który dla zapewnienia bezstronności będzie prowadzić postępowanie wyjaśniające.
- 2.2.8. W przypadku gdy Zgłoszenie jest skierowane bezpośrednio do Członka Zarządu, Członek Zarządu przekazuje Zgłoszenie do Pracownika Compliance w celu dalszej koordynacji postępowania wyjaśniającego, chyba że Zgłoszenie dotyczy Pracownika Compliance, kolejne czynności opisane w Polityce wykonuje Członek Zarządu.
- 2.2.9. Pracownik Compliance lub inna uprawniona osoba przyjmująca Zgłoszenie, potwierdza przyjęcie Zgłoszenia Sygnaliście w ciągu 7 dni od daty wpływu Zgłoszenia, o ile jest możliwość kontaktu z osobą zgłaszającą i wysłania informacji zwrotnej.

### **2.3. Działania następcze oraz postępowanie wyjaśniające.**

- 2.3.1. Wszystkie Zgłoszenia podlegają analizie niezależnie od wybranej formy komunikacji i są prowadzone z zachowaniem należytej staranności, niezależności i obiektywizmu. O podjęciu Zgłoszenia Spółka poinformuje nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania Zgłoszenia.
- 2.3.2. Pracownik Compliance, w razie potrzeby przy udziale innych wyznaczonych Pracowników Spółki, wszczyna bez zbędnej zwłoki postępowanie wyjaśniające w zakresie dokonanego Zgłoszenia obejmujące:
- a. zapoznanie się ze Zgłoszeniem;
  - b. gromadzenie materiałów i informacji związanych z dokonanym Zgłoszeniem obejmujące



- np. analizę korespondencji osoby, której Zgłoszenie dotyczy oraz innych zaangażowanych osób wskazanych w Zgłoszeniu, spotkania wyjaśniające, analizę przepisów Ustawy oraz regulacji wewnętrznych dotyczących obszaru, w którym zostało zgłoszone Naruszenie;
- c. weryfikację i ocenę zasadności Zgłoszenia i jej udokumentowanie w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych;
  - d. komunikację wyników postępowania wyjaśniającego.
- 2.3.3. Jeśli Zgłoszenie odbyło się poza kanałem elektronicznym, Pracownik Compliance wprowadza zgłoszenie do Whistlelink i dokumentuje poszczególne kroki postępowania wyjaśniającego dla danego Zgłoszenia.
- 2.3.4. Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego oraz wyjaśnienie wszelkich wątpliwości dotyczących sytuacji przedstawionych w Zgłoszeniu.
- 2.3.5. Podczas rozpatrywania sprawy Pracownik Compliance oraz Zespół ds. Naruszeń zachowują obiektywizm, niezależność i samodzielność, a ich prace i postępowanie mają charakter poufny.
- 2.3.6. Po otrzymaniu Zgłoszenia Pracownik Compliance i Członkowie Zespołu ds. Naruszeń dokonują oceny zasadności Zgłoszenia oraz wstępnego sprawdzenia, czy informacje zawarte w Zgłoszeniu umożliwiają przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktują się z Sygnalistą w celu pozyskania dodatkowych informacji.
- 2.3.7. Pracownik Compliance wraz z Zespołem ds. Naruszeń może podjąć decyzję o odstąpieniu od prowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku gdy:
- a. zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne,
  - b. zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a nie można pozyskać dodatkowych informacji.
- 2.3.8. W przypadku rozbieżności oceny co do zasadności zawiadomienia, Pracownik Compliance oraz Zespół ds. Naruszeń przeprowadzają głosowanie i zajmują stanowisko większością głosów. W przypadku gdy Zgłoszenie okazało się bezzasadne – Zespół ds. Naruszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą Polityką.
- 2.3.9. W przypadku gdy Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, a w toku tego postępowania działania prowadzić będą także inne osoby niż Pracownik Compliance i Zespół ds. Naruszeń, dokumenty i informacje - o ile tylko jest to możliwe, powinny zostać poddane procesowi anonimizacji danych Sygnalisty, uniemożliwiając tym samym identyfikację Sygnalisty.
- 2.3.10. Pracownik Compliance oraz Zespół ds. Naruszeń są uprawnieni do kontaktowania się ze spółkami, jednostkami organizacyjnymi Spółek oraz wszystkimi Pracownikami, których wiedza może przyczynić się do wyjaśnienia Zgłoszenia dotyczącego standardów postępowania określonych w Kodeksie Etyki i innymi przyjętymi w Spółce Politykami.
- 2.3.11. Pracownicy i Współpracownicy w Spółce, jednostki, działy i komórki organizacyjne, są zobowiązani do udzielenia informacji, o które zwróci się Zespół ds. Naruszeń, o ile nie jest to sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub regulacjami wewnętrznymi.

- 2.3.12. Pracownicy i Współpracownicy, do których zwróci się Zespół ds. Naruszeń zobowiązani są do zachowania poufności.
- 2.3.13. Zespół ds. Naruszeń po analizie Zgłoszenia, w przypadku, gdy wystąpi potrzeba rozpatrzenia Zgłoszenia przez inny organ, informuje Sygnalistę o swojej decyzji i jednocześnie wskazuje gdzie dane Zgłoszenie należy złożyć.
- 2.3.14. Zarząd jest niezwłocznie informowany przez Pracownika Compliance o wpływie Zgłoszeń, a także o toku i wynikach postępowania wyjaśniającego.
- 2.3.15. W razie potrzeby, w szczególności gdy charakter sprawy uzasadnia podjęcie takiej decyzji na wniosek Pracownika Compliance/Zespołu ds. Naruszeń lub z własnej inicjatywy wyznacza dodatkowo inną osobę lub jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za dalsze postępowanie oraz podejmowanie dalszych działań, przy zachowaniu opisanych w niniejszej Polityce zasad poufności.
- 2.3.16. Pracownik Compliance, lub inna dedykowana osoba uprawniona prowadząca postępowanie wyjaśniające, przekazuje Sygnaliście w ciągu maksymalnie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia informację zwrotną o podjętych działaniach następczych, o ile jest możliwość kontaktu z osobą zgłaszającą i wysłania informacji zwrotnej.
- 2.3.17. Pracownik Compliance prowadzi Rejestr Zgłoszeń.
- 2.3.18. Wszelka dokumentacja dotycząca zgłoszenia oraz wykorzystana podczas postępowania wyjaśniającego, wraz z korespondencją jest przechowywana na dysku sieciowym oraz odpowiednio na Whistlelink z ograniczonym dostępem dla osób uprawnionych.
- 2.3.19. Uprawnienia dostępu do informacji związanych ze Zgłoszeniem nadaje tylko Pracownik Compliance lub Zarząd.

#### **2.4. Zasada poufności i ochrona Sygnalisty.**

- 2.4.1. Każda osoba uczestnicząca w postępowaniu wyjaśniającym jest zobowiązana do dochowania poufności informacji, zarówno co do faktu toczenia się takiego postępowania jak i jego przebiegu, a w szczególności powinna zachować najwyższą ostrożność w sytuacji, w której uzyskała informację lub ma podejrzenia co do tożsamości Sygnalisty.
- 2.4.2. Powyższe informacje uważa się za tajemnicę przedsiębiorstwa podlegającą ochronie także po okresie zatrudnienia przez Spółkę. Zwolnienie z powyższego obowiązku następuje w sytuacji, w której:
  - a. wyniki postępowania zostały ujawnione przez Spółkę, ale tylko w zakresie informacji jakie zostały ujawnione;
  - b. Spółka w formie pisemnej wyraziła zgodę na ujawnienie informacji przez Pracownika (co do zasady Spółka przekazuje zgodę za pośrednictwem Pracownika Compliance);
  - c. Pracownik został zobowiązany do ujawnienia informacji przez uprawniony do tego organ państwowy np. Sąd, Prokuratora.
- 2.4.3. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do powyższych postanowień Pracownik powinien skontaktować się z Pracownikiem Compliance.

- 2.4.4. Spółka zapewnia ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania. Jakiegokolwiek środki represji wobec Sygnalisty w dobrej wierze, będące następstwem Zgłoszenia nie są akceptowalne i będą traktowane przez Spółkę jako poważne naruszenie niniejszej Polityki.
- 2.4.5. Osoba, która dokonała Zgłoszenia, a której dane zostały w sposób nieuprawniony ujawnione lub doświadczyła jakichkolwiek negatywnych konsekwencji/środków represji, powinna niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Pracownika Compliance lub Zarząd.
- 2.4.6. Każda osoba która zauważy, że dane osobowe Sygnalisty bądź osoby której zgłoszenie dotyczy, zostały w sposób nieuprawniony i niezgodny z niniejszą Polityką ujawnione, lub będzie miała podejrzenie co do sytuacji wskazującej na zaistnienie negatywnych konsekwencji bądź środków represji dla Sygnalisty, powinna niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Pracownika Compliance lub Zarząd.

## 2.5. Ochrona danych osobowych

- 2.5.1. Wszystkie dane osobowe podane przez Sygnalistę, w tym w szczególności dane osobowe szczególnych kategorii, podlegają ochronie zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa.
- 2.5.2. Sygnaliście, który nie wyraził zgody na ujawnienie swojej tożsamości zapewniona jest poufność w trakcie całego postępowania z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości Sygnalisty wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 2.5.3. Dane osobowe Sygnalisty oraz innych osób wskazanych w Zgłoszeniu chronione są według zasad określonych w regulacjach związanych z ochroną danych osobowych obowiązujących w Spółce.
- 2.5.4. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
- 2.5.5. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe wyłącznie 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 ich zebrania są niezwłocznie anonimizowane. Anonimizacja tych danych osobowych następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia.
- 2.5.6. Dane osobowe przekazane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

- 2.5.7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 2.5.8. W zakresie przedmiotu Polityki wykonanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO oraz wewnętrznych regulacji związanych z ochroną danych osobowych obowiązujących w Spółce, realizowane jest odrębnie, szczególnie na podstawie przepisów prawa oraz obowiązujących w Spółce polityk, procedur, instrukcji i innych dokumentów dotyczących obszaru ochrony danych osobowych.

## 2.6. Raportowanie.

Podsumowanie i informacje dotyczące Zgłoszeń, wyników postępowań wyjaśniających, podjętych działań następczych oraz zgłoszonych naruszeń niniejszej Polityki (w szczególności w sytuacji zarzutów naruszenia praw Sygnalisty) przedstawiane są okresowo / kwartalnie przez Pracownika Compliance do wiadomości Zarządu.

### 3. Załączniki

Załącznik nr 1 – Wzór Rejestru Zgłoszeń

### 4. Dokumenty powiązane

Kodeks Etyki

Procedura dotycząca prezentów/korzyści, konfliktów interesów oraz zgłaszania nadużyć

Regulamin przeciwdziałania mobbingowi

Polityka przeciwdziałania korupcji

Polityka ochrony danych osobowych w VanityStyle Sp. z o. o.

Polityka zarządzania naruszeniami ochrony danych osobowych w VanityStyle Sp. z o. o.

### 5. Historia zmian

Brak.

Dokument jest własnością VanityStyle Sp. z o.o. Kopiowanie i rozpowszechnianie dokumentów bez pisemnej zgody Zarządu Spółki, której dotyczy dokument jest zabronione.

**REJESTR ZGŁOSZEŃ**

	Nr i data zgłoszenia	Dane osobowe osoby zgłaszającej	Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy	Adres do kontaktu ze zgłaszającym	Przedmiot naruszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data kontaktu ze zgłaszającym/data zakończenia sprawy
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							