

Procedura
zgłoszeń wewnętrznych
Zakłady Porcelany Stołowej
Lubiana S.A.

Status	26.11.2025 r.	Wersja 1
Obowiązująca	05.12.2025 r.	1

Spis treści	3
1. Wstęp.....	4
2. Cel	4
3. Odpowiedzialność	5
4. Definicje	5
5. Naruszenia podlegające Zgłoszeniu	8
6. Zasady dokonywania Zgłoszeń	8
7. Przyjmowanie Zgłoszeń	9
8. Postępowanie ze Zgłoszeniem	10
9. Środki dyscyplinarne	11
10. Informacja zwrotna	11
11. Rejestr zgłoszeń.....	11
12. Zasady ochrony Zgłaszających	12
13. Zgłoszenia fałszywe	12
14. Zgłoszenia zewnętrzne	13
15. Przetwarzanie danych osobowych	13
16. Zgodność z przepisami prawa	14
17. Przegląd i zmiana Procedury	14
18. Procedury powiązane	14
19. Wejście w życie.....	14
Załącznik nr 1	15

Wstęp

Spółka Zakłady Porcelany Stołowej Lubiana S.A., zwana dalej „Pracodawcą”, od lat prowadzi swoją działalność opierając się o wysokie standardy etyczne, działając w zgodzie z przepisami prawa powszechnego oraz regulacjami wewnętrznymi. Wierzymy, że takie podejście jest istotnym filarem długoterminowego sukcesu i naszej obecności na rynku od wielu pokoleń.

Jednym z elementów budowania uczciwego i stabilnego biznesu, który będzie wzmacniał więzi oraz zaufanie, jest umożliwienie, aby Pracownicy oraz Przedsiębiorcy mogli podzielić się z Pracodawcą swoimi spostrzeżeniami na temat incydentów, które mogą naruszać postanowienia przepisów prawa lub obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych. Informacje te pomogą Pracodawcy dokonać niezależnej weryfikacji, a w razie potrzeby podjąć odpowiednie działania naprawcze.

Pracodawca pragnie podkreślić, że dołoży wszelkich starań, aby rzetelnie rozpatrzyć i ustosunkować się do każdego Zgłoszenia. Jednocześnie zapewnia, że tożsamość każdego Zgłaszającego objęta jest szczególną ochroną, a wszelkie formy Działań odwetowych są zabronione i nie będą tolerowane.

W oparciu o powyższe zasady Pracodawca przyjmuje niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, zwaną dalej „Procedurą”, która została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 14. 06. 2024 r. o ochronie sygnalistów¹, zwanej dalej „Ustawą”.

1. Cel

- 2.1. Niniejsza Procedura określa wewnętrzną procedurę dokonywania Zgłoszeń oraz podejmowania Działań następnych.
- 2.2. Celem Procedury jest określenie warunków umożliwiających bezpieczne i poufne zgłaszanie zaobserwowanych w kontekście związanym z pracą lub podejrzewanych Naruszeń.

2. Odpowiedzialność

- 3.1. Właścicielem biznesowym niniejszej Procedury, odpowiedzialnym za jego okresową aktualizację i wprowadzanie niezbędnych zmian jest Zarząd Spółki.

¹ Dz. U. z 2024 r. poz. 928.

3.2. Kierownik Działu Personalnego zobowiązany jest zapoznać z treścią Procedury:

- 1) Pracowników i Przedsiębiorców, przy czym zapoznanie może nastąpić za pośrednictwem innych pracowników Zakłady Porcelany Stołowej Lubiana S.A. w formie pisemnej wraz z potwierdzeniem zapoznania się lub mailowo,
- 2) każdego nowego Pracownika, przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) osobę ubiegającą się o pracę wraz z rozpoczęciem rekrutacji,
- 4) osobę ubiegającą się o pełnienie funkcji lub świadczenie usług wraz z rozpoczęciem negocjacji.

3.3. Każdy Pracownik oraz każda z komórek organizacyjnych Pracodawcy zobowiązane są współpracować z Zarządem Spółki lub innym upoważnionym pracownikiem lub podmiotem prowadzącym postępowanie wyjaśniające w zakresie wskazanym przez ten podmiot, w szczególności poprzez udział w postępowaniu wyjaśniającym lub dostarczenie niezbędnej dokumentacji lub informacji. Osoby współpracujące w podejmowaniu działań następczych są zobowiązane do zachowania tajemnicy.

3. **Definicje**

Ilekoć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) **Działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć wszelkie bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, które są spowodowane Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które naruszają lub mogą naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządzają lub mogą wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań wobec Zgłaszającego. Przykłady zakazanych działań odwetowych wskazane są w Załączniku nr 1 do Procedury;
- 2) **Kontekście związanym z pracą** - należy przez to 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych

- 3) **Platformie EY VCO** – należy przez to rozumieć dedykowane narzędzie on-line EY Virtual Compliance Officer przeznaczone do dokonywania Zgłoszeń, dostępne pod adresem: wistilgrupa.vco.ey.com;
- 4) **Naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, wskazane w Ustawie;
- 5) **Osobie, której dotyczy Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną wskazaną w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się Naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 6) **Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 7) **Osobie powiązanej ze Zgłaszającym** - należy przez to rozumieć 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 2024 r. poz. 17);
- 8) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć:
 - a. osobę zatrudnioną przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę,
 - b. pracownika tymczasowego wykonującego pracę tymczasową na rzecz Pracodawcy,
 - c. osobę fizyczną wykonującą na rzecz Pracodawcy pracę lub usługę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym w szczególności na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d. stażystę, praktykanta lub wolontariusza wykonującego pracę na rzecz Pracodawcy w ramach stażu, praktyki lub wolontariatu, niezależnie od tego czy otrzymuje od Pracodawcy wynagrodzenie czy nie,
 - e. osobę będącą członkiem któregośkolwiek z organów Pracodawcy;
- 9) **Przedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która współpracowała, współpracuje lub będzie współpracować ze Spółką, w szczególności wykonawca, podwykonawca lub dostawca;
- 10) **Radzie Nadzorczej** – należy przez to rozumieć organ nadzorczy Pracodawcy;
- 11) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć organ zarządzający Pracodawcy;

- 12) **Zespole** – należy przez to rozumieć zespół dedykowany do rozpatrywania Zgłoszeń i podejmowania działań następczych, w skład, którego wchodzi:
- a. Prezes Zarządu, który jest jednocześnie przewodniczącym Zespołu,
 - b. Członek Zarządu lub inny upoważniony Pracownik,
 - c. osoba świadcząca stałą obsługę prawną na rzecz Pracodawcy
- z zastrzeżeniem, że skład Zespołu może zostać poszerzony o inne osoby dysponujące niezbędną wiedzą lub kompetencjami;
- 13) **Zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę dokonującą Zgłoszenia w Kontekście związanym z pracą, która jest m.in.:
- a. Pracownikiem,
 - b. Pracownikiem tymczasowym,
 - c. Osobą świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d. Przedsiębiorcą,
 - e. Prokurentem,
 - f. Osobą będącą udziałowcem, akcjonariuszem lub członkiem jakiegokolwiek organu Spółki;
 - g. Osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - h. Stażystą, praktykantem lub wolontariuszem,
 - i. Byłym pracownikiem.
- 14) **Zgłoszeniu** –należy przez to rozumieć przekazaną za pomocą dedykowanego kanału informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczącą zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego Naruszenia.

4. Naruszenia podlegające Zgłoszeniu

- 5.1. Przedmiotem Zgłoszenia mogą być Naruszenia prawa powszechnego dotyczące któregoś z obszarów wskazanych w ust. 5.2.
- 5.2. Obszary prawa powszechnego, których Naruszenie podlega Zgłoszeniu to:
- 1) korupcja;
 - 2) zamówienia publiczne;
 - 3) usługi, produkty, rynki finansowe;

- 4) przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
- 6) bezpieczeństwo transportu;
- 7) ochrona środowiska;
- 8) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
- 9) bezpieczeństwo żywności i pasz;
- 10) zdrowie i dobrostan zwierząt;
- 11) zdrowie publiczne;
- 12) ochrona konsumentów;
- 13) ochrona prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16;

5. Zasady dokonywania Zgłoszeń

6.1. Zgłaszający, który w Kontekście związanym z pracą uzyskał informację o Naruszeniu lub ma podejrzenia wystąpienia Naruszenia powinien dokonać Zgłoszenia wybierając jeden z poniższych kanałów zgłoszeniowych:

- 1) Platforma EY VCO – dostępna pod linkiem wistilgrupa.vco.ey.com
- 2) list wysłany na adres:

Zarząd Spółki

Zakłady Porcelany Stołowej Lubiana S.A.

83-407 Łubiana, ul. Zakładowa 1

z dopiskiem „Nie otwierać – do rąk własnych”.

6.2. Pracodawca umożliwia dokonywanie zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenie anonimowe oznacza, że Pracodawca nie będzie znał tożsamości Zgłaszającego, chyba że Zgłaszający dobrowolnie ujawni tę tożsamość.

- 6.3. Zgłoszenia anonimowe procedowane są w sposób analogiczny do zgłoszeń nieanonimowych. Jeśli Zgłoszenie zostało dokonane za pośrednictwem platformy EY VCO - potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia oraz informacja zwrotna zostanie przekazana za pośrednictwem platformy EY VCO, zaś anonimowy Zgłaszający może sprawdzić status Zgłoszenia za pomocą unikalnego tokenu.
- 6.4. Zgłaszający powinien podać w Zgłoszeniu jak najwięcej informacji dotyczących Naruszenia. Pozwoli to usprawnić proces jego wyjaśniania. W Zgłoszeniu warto zawrzeć takie informacje jak:
- 1) „Co się wydarzyło?”;
 - 2) „Gdzie?”;
 - 3) „Kiedy?”;
 - 4) „Jak?”;
 - 5) „Jakie narzędzia lub systemy wykorzystano do popełnienia nieprawidłowości?”;
 - 6) „Jaki był lub mógł być motyw sprawcy?”;
 - 7) „Kto to zrobił?”.

6. Przyjmowanie Zgłoszeń

- 7.1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania Zgłoszeń jest:
- 1) **Członek Zarządu Dyrektor ds. Sprzedaży Eksportowej** lub w razie jego nieobecności – Prezes Zarządu,
 - 2) Przewodniczący Rady Nadzorczej– lub w razie jego nieobecności - inny upoważniony Członek Rady Nadzorczej, jeżeli Zgłoszenie dotyczy któregośkolwiek z Członków Zarządu.

Niezależnie od wyboru kanału zgłoszeniowego w ciągu 7 dni od otrzymania Zgłoszenia podmiot upoważniony do przyjmowania Zgłoszeń potwierdzi Zgłaszającemu przyjęcie Zgłoszenia, chyba że Zgłaszający dokona Zgłoszenia anonimowo i nie poda danych kontaktowych do otrzymywania informacji zwrotnych.

- 7.2. W oparciu o dane kontaktowe podane przez Zgłaszającego, podmiot przyjmujący Zgłoszenie może kontaktować się ze Zgłaszającym w celu uzyskania dalszych informacji dotyczących Naruszenia.

7. Postępowanie ze Zgłoszeniem

- 8.1. Podmiotem upoważnionym do podejmowania działań następnych jest:

- 1) Zespół albo
 - 2) Przewodniczący Rady Nadzorczej lub w razie jego nieobecności - inny upoważniony Członek Rady Nadzorczej – jeżeli Zgłoszenie dotyczy któregoś z Członków Zarządu.
- 8.2. Celem podjęcia działań następnych jest bezstronna, rzetelna i obiektywna weryfikacja Zgłoszenia. Po przyjęciu Zgłoszenia podmiot upoważniony do podejmowania działań następnych zobowiązany jest podjąć niezbędne działania, których celem jest rozpatrzenie Zgłoszenia.
- 8.3. Działania następne mogą obejmować w szczególności:
- 1) postępowanie wyjaśniające;
 - 2) działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych;
 - 3) podjęcie środków w celu przeciwdziałania dalszym Naruszeniom;
 - 4) wniesienie oskarżenia;
 - 5) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
- 8.4. Szczegółowy tryb podejmowania działań następnych określony jest w obowiązującej u Pracodawcy procedurze rozpatrywania zgłoszeń.
- 8.5. Cała dokumentacja związana ze Zgłoszeniem oraz dokumentacja działań następnych będzie traktowana jako poufna i odpowiednio zabezpieczona przed nieuprawnionym dostępem.
- 8.6. Każda osoba dopuszczona przez Pracodawcę do przyjmowania Zgłoszeń, ich weryfikacji i podejmowania działań następnych będzie pisemnie zobowiązana do zachowania tajemnicy.

8. Środki dyscyplinarne

- 9.1. Jeżeli po przeprowadzeniu odpowiedniego postępowania potwierdzony zostanie fakt wystąpienia Naruszenia, Pracodawca może zastosować w stosunku do Osoby, której dotyczy Zgłoszenie odpowiednie środki dyscyplinarne.
- 9.2. Rekomendacje dotyczące środków dyscyplinarnych przekazuje Zarządowi Zespół lub w szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Nadzorczej.

9. Informacja zwrotna

- 10.1. W ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, podmiot upoważniony do podejmowania działań następnych przekaże Zgłaszającemu informację zwrotną.

10.2. Informacja zwrotna zawiera informacje m.in.:

- 1) o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia;
- 2) o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone Naruszenie.

10. Rejestr zgłoszeń

11.1. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych i jest administratorem danych tam zgromadzonych. Dane w rejestrze Zgłoszeń są poufne. Dostęp do rejestru Zgłoszeń jest ograniczony.

11.2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następce, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

11.3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

11.4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) numer Zgłoszenia,
- 2) przedmiot naruszenia prawa,
- 3) dane osobowe Zgłaszającego oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 4) adres do kontaktu Zgłaszającego,
- 5) datę dokonania Zgłoszenia,
- 6) informację o podjętych działaniach następczych,
- 7) datę zakończenia sprawy.

11. Zasady ochrony Zgłaszających

12.1. Pracodawca zakazuje stosowania Działań odwetowych, a wszelkie przypadki ich stosowania podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej. Zadaniem Pracodawcy jest ochrona przed Działaniami odwetowymi lub innymi rodzajami niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania.

12.2. Ochrona przed stosowaniem Działań odwetowych przysługuje:

- 1) Zgłaszającemu;
- 2) Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia;

- 3) Osobie powiązanej ze Zgłaszającym.
- 4) Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że w momencie dokonywania Zgłoszenia miał uzasadnione podstawy sądzić, że:
 - a. będącą przedmiotem Zgłoszenia informacja o Naruszeniu jest prawdziwa;
 - b. zgłaszana informacja dotyczy Naruszenia obszarów prawa powszechnego, wskazanych w ust. 5.2.

12.3. Jednym z środków ochrony Zgłaszającego jest ochrona jego tożsamości oraz ochrona informacji, które mogłyby pośrednio lub bezpośrednio pomóc w zidentyfikowaniu tożsamości tej osoby. Pracodawca zapewnia, że informacje o tożsamości Zgłaszającego zostaną zachowane w tajemnicy, a ich ujawnienie nastąpi wyłącznie za wyraźną zgodą Zgłaszającego wyrażoną na piśmie. Każda z osób wyznaczona do przyjmowania Zgłoszeń lub podejmowania działań następnych została stosownie upoważniona przez Pracodawcę oraz podpisała oświadczenie o zachowaniu poufności pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Zgłoszenia fałszywe

- 13.1. Zgłoszenia fałszywe nie podlegają ochronie wynikającej z niniejszej Procedury, a ich dokonywanie jest zakazane.
- 13.2. Zgłoszeniem fałszywym jest informacja, co do której Zgłaszający wiedział, że nie jest prawdziwa i nie stanowi informacji o Naruszeniu. Zgłoszeniem fałszywym jest w szczególności zgłoszenie noszące cechy celowego zniesławienia.
- 13.3. Osoba dokonująca zgłoszenia fałszywego nie jest Zgłaszającym w rozumieniu niniejszej Procedury, a Pracodawca może stosować w stosunku do niej środki dyscyplinarne.

13. Zgłoszenia zewnętrzne

- 14.1. Niezależnie od udostępnionych przez Pracodawcę kanałów zgłoszeniowych, Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego.
- 14.2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonywać w szczególności do takich organów publicznych jak Rzecznik Praw Obywatelskich lub innych instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
- 14.3. Zgłoszenia zewnętrzne skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich można dokonywać na ogłoszony przez Rzecznika Praw Obywatelskich kanał zgłoszeń zewnętrznych.

14.4. Wszelkie Działania odwetowe lub przejawy niekorzystnego traktowania z tytułu dokonania zgłoszenia zewnętrznego są zabronione.

14.5. Postanowienia pkt. 14. obowiązują od dnia wejścia w życie właściwego wymogu Ustawy tj. od 25 grudnia 2024 r

14. Przetwarzanie danych osobowych

15.1. Pracodawca przetwarza dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem 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)².

15.2. Zbierane są wyłącznie te dane osobowe, które mają znaczenie dla rozpatrzenia Zgłoszenia. Wszelkie dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

15. Zgodność z przepisami prawa

16.1. Treść niniejszej Procedury oparta jest o przepisy Ustawy oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii³.

16.2. Nieprzestrzeganie Procedury może być traktowane jak naruszenie obowiązków pracowniczych oraz obowiązującego prawa.

16. Przegląd i zmiana Procedury

Niniejsza Procedura podlega weryfikacji nie rzadziej niż raz na 24 miesiące, o ile zmiany w przepisach prawa nie wymagają jego częstszej aktualizacji.

17. Procedury powiązane

Działania następcze podejmowane w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa są przedmiotem obowiązującej u Pracodawcy procedury rozpatrywania zgłoszeń.

² Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119, str. 1, z późn. zm.

³ Dz. Urz. UE L z 2019 r. nr 305, str. 17, z późn. zm.

18. Wejście w życie

18.1.Procedura wchodzi w życie z dniem 05.12.2025 r. i dotyczy Zgłoszeń dokonanych po jego wejściu w życie.

CZŁONEK ZARZĄDU
Dyrektor ds. Sprzedaży Eksportowej
Rafat Zimmermann

PREZES ZARZĄDU
Krystyna Wawrzyniak

Zakłady Porcelany Stołowej „Lubiana” S.A.
83-407 Lubiana, ul. Zakładowa 1, woj. pomorskie
tel. 58 680 34 01
NIP: 5910004144 REGON: 190037025
BDO: 000000976

Załącznik nr 1

Przykłady niekorzystnego traktowania, które mogą być uznane za zakazane działania odwetowe wobec Zgłaszającego

1. O ile Pracodawca nie udowodni, że kierowało się obiektywnymi powodami, za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się w szczególności:
 - a. odmowę nawiązania stosunku pracy lub stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez Zgłaszającego,
 - b. wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez Zgłaszającego,
 - c. 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 Zgłaszający miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d. obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e. wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f. pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
 - g. przeniesienie Pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h. zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i. przekazanie innemu Pracownikowi dotychczasowych obowiązków Zgłaszającego,
 - j. niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k. negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - l. nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m. przymus, zastraszanie, wykluczenie,
 - n. mobbing,
 - o. dyskryminację,
 - p. niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,

- q. wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - r. nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - s. działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - t. spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
 - u. wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Zgłaszającego.
2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środków wymienionych powyżej.

CZŁONEK ZARZĄDU
Dyrektor ds. Sprzedaży Eksportowej
Rafał Zimmermann

PREZES ZARZĄDU
Krystyna Wawrzyniak

Zakłady Porcelany Stołowej „Lubiana” S.p.A.
83-407 Lubiana, ul. Zakładowa 1, woj. pomorskie
tel. 58 680 34 01
NIP: 5910004144 REGON: 190037085
BDO: 000000976

PROCEDURA
rozpatrywania zgłoszeń
Zakłady Porcelany Stołowej
Lubiana S.A.

Status	26.11.2025 r.	Wersja 1
Obowiązująca	05.12.2025 r.	1

Spis treści

Spis treści	2
1. Wstęp.....	3
2. Cel i stosowanie	3
3. Definicje	3
4. Odpowiedzialność	3
5. Przyjęcie Zgłoszenia oraz rejestr zgłoszeń	4
6. Weryfikacja Zgłoszenia	5
7. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego	6
8. Zespół.....	8
9. Dokumentowanie czynności	9
10. Raport z postępowania wyjaśniającego	9
11. Działania naprawcze	10
12. Dane osobowe	10
13. Przegląd Procedury	11
14. Zgodność z przepisami prawa	11
15. Wejście w życie.....	11
Załącznik nr 1	12
Załącznik nr 2.....	15
Załącznik nr 3	16
Załącznik nr 4.....	18

1. Wstęp

Niniejsza procedura rozpatrywania zgłoszeń, zwana dalej „**Procedurą**”, stanowi uzupełnienie obowiązującej w Zakładach Porcelany Stołowej Lubiana Spółka Akcyjna, zwana dalej „**Pracodawcą**”, Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz pełni rolę instrukcji dla osób powołanych do wyjaśnienia złożonych Zgłoszeń.

Procedura zawiera wskazówki pomagające przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz zapewnić niezależną weryfikację przekazywanych Pracodawcy sygnałów o możliwych Naruszeniach, zgodność z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi. W Procedurze zawarte są zasady określające w jaki sposób podjąć odpowiednie kroki oraz zaplanować działania naprawcze.

2. Cel i stosowanie

2.1. Celem niniejszej Procedury jest:

- 1) ujednolicenie i standaryzacja procesu rozpatrywania Zgłoszeń u Pracodawcy;
- 2) ustanowienie zasad zapewniających poufność postępowania wyjaśniającego i podejmowanych czynności;
- 3) wskazanie przykładowych kryteriów oceny przekazanych w Zgłoszeniu informacji oraz zapewnienie należytej staranności przy rozpatrywaniu Zgłoszeń.

2.2. Niniejszą Procedurę stosuje się łącznie z obowiązującym u Pracodawcy Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

2.3. Pracodawca stosuje zasady rozpatrywania Zgłoszeń i podejmowania działań naprawczych ustanowione niniejszą Procedurą.

3. Definicje

Wszelkie pojęcia zdefiniowane w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych mają to samo znaczenie w niniejszej Procedurze, chyba że co innego wynika z treści niniejszej Procedury.

4. Odpowiedzialność

4.1. Procedura obowiązuje:

- 1) Członka Zarządu, Dyrektora ds. sprzedaży Eksportowej oraz członków Zespołu i inne osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych;

- 2) wszystkich Pracowników w zakresie wsparcia w rozpatrywaniu Zgłoszeń, wskazanym szczegółowo przez Członka Zarządu, Dyrektora ds. sprzedaży Eksportowej lub Zespół, polegającym w szczególności na dostarczeniu dokumentów oraz przekazaniu posiadanych informacji mogących mieć znaczenie dla wyjaśnianego Zgłoszenia.
- 4.2. Podmiotem odpowiedzialnym za aktualizowanie Procedury, zapewnienie jej dostępności oraz wyjaśnianie wszelkich wątpliwości związanych z jej stosowaniem jest Zarząd i Kierownik Działu Personalnego.

5. Przyjęcie Zgłoszenia oraz rejestr zgłoszeń

5.1. Pracodawca prowadzi dwa rejestry zgłoszeń:

- 1) główny – prowadzony w formie elektronicznej na Platformie EY VCO;
- 2) pomocniczy – prowadzony przez przewodniczącego Rady Nadzorczej jako osoby upoważnionej do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń w szczególnych przypadkach określonych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych; wzór pomocniczego rejestru zgłoszeń zawarty jest w Załączniku nr 4 do Procedury.

5.2. Zgłoszenia otrzymane przez Członka Zarządu, Dyrektora ds. sprzedaży Eksportowej odnotowywane są w głównym rejestrze zgłoszeń prowadzonym na Platformie EY VCO. Zgłoszenia otrzymane przez przewodniczącego Rady Nadzorczej odnotowywane są w pomocniczym rejestrze zgłoszeń.

5.3. W rejestrze zgłoszeń odnotowywane są Zgłoszenia bez względu na ich wartość merytoryczną, sposób złożenia oraz ocenę zasadności. Z uwagi na poufny charakter danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń, dostęp do rejestru posiadają jedynie upoważnione osoby. Dostęp do głównego rejestru zgłoszeń prowadzonego na Platformie EY VCO posiadają Członkowie Zespołu. Dostęp do pomocniczego rejestru zgłoszeń posiada jedynie przewodniczący Rady Nadzorczej.

5.4. Zgłoszenia dokonane poprzez Platformę EY VCO są automatycznie numerowane oraz katalogowane w głównym rejestrze zgłoszeń. Po przyjęciu Zgłoszenia za pomocą innego kanału Członek Zarządu, Dyrektor ds. sprzedaży Eksportowej rejestruje Zgłoszenie na Platformie EY VCO, co jest jednoznaczne z automatycznym wpisaniem Zgłoszenia do głównego rejestru zgłoszeń. Nie dotyczy to Zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem przewodniczącego Rady Nadzorczej, które są odnotowywane w pomocniczym rejestrze zgłoszeń.

- 5.5. Zgłaszający za pośrednictwem Platformy EY VCO otrzymuje automatyczne potwierdzenie wysłania Zgłoszenia. Podmiot przyjmujący Zgłoszenie zobowiązany jest przyjąć Zgłoszenie i – w ciągu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia – potwierdzić Zgłaszającemu jego przyjęcie, chyba że Zgłaszający nie podał danych kontaktowych, na który należy przekazać potwierdzenie.
- 5.6. Członek Zarządu, Dyrektor ds. sprzedaży Eksportowej jest zobowiązany do aktualizowania na Platformie EY VCO statusu Zgłoszenia (Statusy Zgłoszeń wskazane są w Załączniku nr 3 do Procedury).
- 5.7. W przypadku Zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu, Zgłoszenie wprowadzane jest przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej w pomocniczym rejestrze zgłoszeń m.in. nadając Zgłoszeniu numer sprawy, wpisując przedmiot Naruszenia oraz datę dokonania Zgłoszenia.

6. Weryfikacja Zgłoszenia

- 6.1. Po przyjęciu zgłoszenia i wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 5.3, podmiot przyjmujący Zgłoszenie przystępuje do wstępnej weryfikacji Zgłoszenia. Wstępna weryfikacja obejmuje w szczególności:
- 1) sprawdzenie czy Zgłoszenie spełnia wymogi formalne tj. czy zostało złożone przez uprawnioną osobę oraz czy dotyczy Naruszenia obszarów prawa powszechnego wskazanych w ust. 5.2 Procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) sprawdzenie czy osoba dokonująca Zgłoszenia będzie posiadała status Zgłaszającego i będzie podlegała ochronie przewidzianej w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz Ustawie;
 - 3) wstępna ocena czy Zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na podjęcie postępowania wyjaśniającego, takie jak m.in. opis Naruszenia, miejsce i czas Naruszenia, sposób w jaki dokonano Naruszenia, osoby dokonujące Naruszenia;
 - 4) ocenę czy Zgłoszenie nie jest w sposób oczywisty fałszywe;
 - 5) ocenę jakie potencjalne skutki dla Pracodawcy może wywołać Naruszenie;
 - 6) oszacowanie zasobów potrzebnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 6.2. Jeżeli podmiot przyjmujący Zgłoszenie uzna, że dane przekazane w Zgłoszeniu są niewystarczające do zweryfikowania Zgłoszenia, może skontaktować się ze Zgłaszającym w celu uzyskania dodatkowych informacji.

- 6.3. Na podstawie wniosków z przeprowadzonej wstępnej weryfikacji Zgłoszenia podmiot przyjmujący Zgłoszenie podejmuje decyzję o:
- 1) skierowaniu Zgłoszenia do postępowania wyjaśniającego; albo
 - 2) zamknięciu Zgłoszenia, jeżeli:
 - a. nie spełnia ono wymogów formalnych,
 - b. spełnia wymogi formalne, ale jest w sposób oczywisty nieistotne albo fałszywe,
 - c. przekazane w Zgłoszeniu informacje są niewystarczające, a w wyniku niemożności skontaktowania się ze Zgłaszającym nie ma obiektywnej możliwości ich uzupełnienia lub potwierdzenia.
- 6.4. Jeżeli podmiot przyjmujący Zgłoszenie podejmuje decyzję o zamknięciu Zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia zobowiązany jest przekazać Zgłaszającemu informację zwrotną o podjętych działaniach następnych oraz wpisać do odpowiedniego rejestru zgłoszeń:
- 1) informację o podjętych działaniach następnych,
 - 2) datę zakończenia sprawy.

7. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego

- 7.1. Jeżeli po przeprowadzeniu weryfikacji Członek Zarządu, Dyrektor ds. sprzedaży Eksportowej uzna, że Zgłoszenie spełnia wymogi formalne, przekazuje informację o Zgłoszeniu do Prezesa Zarządu w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 7.2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Zespół, którego pracami kieruje Prezes Zarządu.
- 7.3. Każda z osób prowadzących postępowanie wyjaśniające zobowiązana jest dochować należytej staranności w podejmowaniu działań wyjaśniających oraz:
- 1) rzetelnie i obiektywnie przedstawiać fakty, przyczyny i skutki Naruszenia oraz zakres odpowiedzialności za jego powstanie;
 - 2) zachować w poufności wszelkie informacje, w posiadanie których wszedł w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 3) informować Prezesa Zarządu o przebiegu i ustaleniach postępowania wyjaśniającego (o ile postępowanie nie dotyczy Członków Zarządu);
 - 4) dokumentować przebieg postępowania wyjaśniającego;
 - 5) odpowiednio zabezpieczać dowody zebrane w toku postępowania wyjaśniającego;
 - 6) odpowiednio protokołować podejmowane czynności.

7.4. Każda z osób prowadzących postępowanie wyjaśniające podejmuje kroki w celu ustalenia stanu faktycznego oraz okoliczności opisanego w Zgłoszeniu Naruszenia, w tym m.in.:

- 1) analizuje dokumentację (papierową i elektroniczną);
- 2) analizuje publicznie dostępne informacje (np. w przypadku możliwych powiązań – stosowne rejestry gospodarcze lub archiwa prasowe);
- 3) konsultuje szczegóły sprawy z ekspertami wewnętrznymi lub po uzyskaniu stosownej zgody – z konsultantami zewnętrznymi (np. ekspertami branżowymi, prawnikami, rzeczoznawcami, doradcami);
- 4) prowadzi rozmowy wyjaśniające z pracownikami.

W Załączniku nr 1 wskazano przykładowe czynności, które warto wykonać w toku weryfikacji Zgłoszenia oraz czynności, których nie należy dokonywać.

7.5. Każda z osób prowadzących postępowanie wyjaśniające zobowiązana jest podejmować wszelkie czynności w sposób minimalizujący ryzyko ujawnienia tożsamości:

- 1) Zgłaszającego;
- 2) Osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
- 3) Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia;
- 4) Osoby powiązanej ze Zgłaszającym.

7.6. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, chyba, że zachodzą obiektywne i uzasadnione przesłanki do jego przedłużenia. Jeśli ze względu na stopień skomplikowania sprawy lub inne uzasadnione okoliczności postępowanie nie zostanie zakończone w ww. terminie, osoba kierująca postępowaniem wyjaśniającym jest zobowiązana do odnotowania w odpowiednim rejestrze zgłoszeń wewnętrznych faktu przedłużenia postępowania wyjaśniającego oraz podania przyczyny. Przedłużające się postępowanie nie zwalnia Zespołu z udzielenia Zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.

7.7. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, niezależnie od jego rezultatu, wyznaczona osoba zobowiązana jest wpisać do odpowiedniego rejestru zgłoszeń:

- 1) informację o podjętych działaniach następczych, w tym o rezultacie i wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
- 2) datę zakończenia sprawy.

8. Zespół

8.1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Prezes Zarządu, który jest jednocześnie przewodniczącym Zespołu;
- 2) upoważniony Członek Zarządu, Dyrektor ds. sprzedaży Eksportowej;
- 3) osoba świadcząca stałą obsługę prawną na rzecz Pracodawcy.

8.2. Jeżeli przeprowadzenie danego postępowania wyjaśniającego wymaga zwiększenia zasobów osobowych oraz specjalistycznej wiedzy lub umiejętności przewodniczący Zespołu może powołać do Zespołu inne osoby.

8.3. Do Zespołu można powołać:

- 1) Pracownika posiadającego wiedzę mogącą pomóc w wyjaśnieniu Zgłoszenia;
- 2) doradcę zewnętrznego niebędącego Pracownikiem.

8.4. Do Zespołu nie można powołać:

- 1) Zgłaszającego;
- 2) Osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia;
- 4) Osoby powiązanej ze Zgłaszającym;
- 5) każdej innej osoby, której relacje prawne lub faktyczne z którąkolwiek z osób wskazanych w pkt 1–4, mogą mieć wpływ na jej bezstronność i obiektywizm.

8.5. Każdy z członków Zespołu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przewodniczącego Zespołu o wystąpieniu jakiejkolwiek przeszkody wskazanej w ust. 8.4. W przypadku potwierdzenia wystąpienia przeszkody przewodniczący Zespołu wyłącza tę osobę z postępowania wyjaśniającego.

8.6. W skład Zespołu mogą wchodzić wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy.

8.7. Każda z osób wchodząca w skład Zespołu zobowiązana jest zachować tajemnicę w związku z dopuszczeniem do postępowania wyjaśniającego i dostępem do poufnych informacji związanych ze Zgłoszeniem oraz podpisać oświadczenie, w którym potwierdzi, że:

- 1) dochowa powyższego zobowiązanie pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz
- 2) nie występują jakiejkolwiek przeszkody wskazane w ust. 8.4.

8.8. Do postępowania wyjaśniającego można skierować jedynie tych członków Zespołu, którzy podpisali oświadczenie, o którym mowa w ust. 8.7.

- 8.9. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy któregokolwiek z Członków Zespołu lub Członków Zarządu postępowanie wyjaśniające prowadzi przewodniczący Rady Nadzorczej, który zobowiązany jest powołać niezależny zespół roboczy, zwany dalej „**Zespołem roboczym**”. Do Zespołu roboczego można powołać Pracowników lub ekspertów zewnętrznych, z zastrzeżeniem, że członkami Zespołu roboczego nie mogą być członkowie Zespołu lub członkowie Zarządu. Wszelkie postanowienia niniejszej Procedury dotyczące prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz Zespołu stosuje się odpowiednio do postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół roboczy.

9. Dokumentowanie czynności

- 9.1. Wszelkie czynności podejmowane w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego muszą być odpowiednio dokumentowane.
- 9.2. Dokumentację z postępowania wyjaśniającego sporządza się na bieżąco, włączając do niej wszelkie protokoły oraz inne materiały istotne dla postępowania wyjaśniającego.
- 9.3. Ilekroć zachodzi potrzeba dokonania oględzin, przeprowadzane są one komisyjnie, tj. w obecności co najmniej dwóch osób zaangażowanych w wyjaśnienie Zgłoszenia oraz w razie potrzeby osoby kierującej komórką organizacyjną, w której dokonywane są oględziny lub innej osoby odpowiedzialnej za przedmiot, poddany oględzinom, o ile nie jest to Osoba, której zgłoszenie dotyczy.
- 9.4. Wszelkie dokumenty zebrane w toku postępowania wyjaśniającego, w tym także protokoły z przeprowadzonych czynności, stanowią tajemnicę Spółki Zakłady Porcelany Stołowej Lubiana Spółka Akcyjna i nie mogą być ujawniane osobom nieuprawnionym.

10. Raport z postępowania wyjaśniającego

- 10.1. Każde postępowanie wyjaśniające, niezależnie od jego wyniku, kończy się sporządzeniem pisemnego raportu. Raport podpisywany jest przez wszystkich członków Zespołu.
- 10.2. Przewodniczący Zespołu zapoznaje z raportem Zarząd.
- 10.3. Raport z postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół roboczy przedstawiany jest Radzie Nadzorczej.
- 10.4. W raporcie wskazuje się w szczególności:
- 1) wszystkie czynności jakie zostały podjęte w celu ustalenia stanu faktycznego;
 - 2) ogólne wnioski płynące z postępowania wyjaśniającego;

- 3) wynik postępowania wyjaśniającego;
 - 4) rekomendacje odnośnie działań naprawczych lub dalszych działań następczych.
- 10.5. Raport stanowi podstawę przekazania Zgłaszającemu informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych, o ile informacja zwrotna nie została przekazana przed wydaniem raportu w wyniku przedłużającego się postępowania wyjaśniającego.
- 10.6. Podmiot przyjmujący raport z postępowania wyjaśniającego wskazuje osobę odpowiedzialną za monitoring wdrożenia rekomendacji.

11. Działania naprawcze

- 11.1. W razie stwierdzenia Naruszenia Zarząd może zobowiązać osobę kierującą komórką organizacyjną, w której doszło do Naruszenia lub inną osobę wskazaną przez Zarząd do podjęcia odpowiednich działań naprawczych lub następczych. Zarząd może podjąć także decyzję zaangażowaniu zewnętrznych ekspertów do podjęcia stosownych działań następczych.
- 11.2. Działaniami naprawczymi mogą być w szczególności:
- 1) wdrożenie dodatkowych procesów i procedur;
 - 2) modyfikacja istniejących procesów i procedur;
 - 3) przeprowadzenie odpowiednich szkoleń lub podjęcie działań poszerzających świadomość na temat obowiązujących zasad lub przepisów;
 - 4) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem Osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - 5) zgłoszenie sytuacji do organów ścigania.
- 11.3. Podstawę do podjęcia działań naprawczych stanowi raport z postępowania wyjaśniającego.
- 11.4. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół roboczy decyzję o stosowaniu działań naprawczych podejmuje Rada Nadzorcza. Postanowienia ust. 11.1–11.3 stosuje się odpowiednio.

12. Dane osobowe

Osoby rozpatrujące Zgłoszenie zbierają jedynie te dane osobowe, które mają znaczenie dla rozpatrzenia Zgłoszenia. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, osoba biorąca udział w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązana jest niezwłocznie usunąć te dane.

13. Przegląd Procedury

Mając na względzie doświadczenie w zakresie weryfikacji Zgłoszeń oraz prowadzone postępowania wyjaśniające, Zarząd wraz z Kierownikiem Działu Personalnego dokonuje corocznego przeglądu niniejszej Procedury.

14. Zgodność z przepisami prawa

Treść niniejszej Procedury oparta jest o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii¹.

15. Wejście w życie

Procedura wchodzi w życie z dniem 05.12.2025 r.

CZŁONEK ZARZĄDU
Dyrektor ds. Sprzedaży Eksportowej
Rafał Zimmermann

PREZES ZARZĄDU
Krystyna Wawrzyniak

Zakłady Porcelany Stołowej „Lubiana” S.A.
83-407 Łubiana, ul. Zakładowa 1, woj. pomorskie
tel. 58 680 34 01
NIP: 5910004144 REGON: 190037085
BDO: 000000976

¹ Dz. Urz. UE L z 2019 r. nr 305, str. 17, z późn. zm.

Załącznik nr 1

Przykładowy plan ramowy wewnętrznego postępowania wyjaśniającego

Kluczowe dla efektywnego i sprawnego procesu wyjaśnienia Zgłoszenia oraz zarządzania ryzykami, które mogą pojawić się w związku z Naruszeniem i faktem jego zgłoszenia jest jego zaplanowanie. Poniżej znajduje się ramowy plan działania, który może być pomocny w przemyśleniu i zaprojektowaniu strategii postępowania:

1

Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

1. Dopełnij formalności i upewnij się, że:
 - Zgłoszenie jest odnotowane na Platformie EY VCO/w rejestrze zgłoszeń (jeśli Zgłoszenie wpłynęło za pomocą innego kanału, wprowadź zgłoszenie ręcznie do Platformy EY VCO),
 - Zgłaszający otrzymał potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia (Zgłaszającemu należy potwierdzić otrzymanie Zgłoszenia w ciągu 7 dni; zadбай o przekazanie stosownego potwierdzenia Zgłaszającym);
2. Dokonaj wstępnej weryfikacji formalnej Zgłoszenia, czyli zastanów się czy Zgłoszenie:
 - mieści się w katalogu Naruszeń?
 - zostało złożone przez osobę, której przysługuje status Zgłaszającego i należy objąć go ochroną przed Działaniami Odwetowymi?
 - nie jest oczywiście fałszywe i nie stanowi bezpodstawnego pomówienia, które naruszałoby czyjeś dobra osobiste?
 - wymaga podjęcia niezwłocznych działań formalnych, administracyjnych lub prawnych jak np. zawiadomienie odpowiednich organów?
3. Dokonaj wstępnej weryfikacji merytorycznej Zgłoszenia, czyli oceń:
 - wiarygodność Zgłoszenia – zastanów się czy Zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na podjęcie postępowania wyjaśniającego, takie jak m.in. opis Naruszenia, miejsce i czas Naruszenia, sposób w jaki dokonano Naruszenia, osoby dokonujące Naruszenia;
 - skutki, jakie potencjalne Naruszenie może wywołać dla Pracodawcy;
 - jak bardzo złożona może być sprawa i jakiej wagi są to Naruszenia.

2

Opracowanie strategii działania i wstępna ocena jej skutków

1. W oparciu o analizę problemu opracuj strategię działania oceniając skutki jakie może wywołać Naruszenie oraz fakt jego ujawnienia (osoba Zgłaszająca ma uzasadnione przesłanki by twierdzić, że do Naruszenia doszło lub dojdzie):
 - na zewnątrz organizacji (skutki reputacyjne, regulacyjne, konieczność poinformowania interesariuszy lub innych organów i instytucji np. GPW, regulatorów, Urzędu Skarbowego, udziałowców lub akcjonariuszy, rady nadzorczej, zarządu etc.),
 - wewnątrz organizacji (czy ktoś poza Zgłaszającym ma wiedzę o Naruszeniu, czy ktoś ma wiedzę o przesłanym Zgłoszeniu, czy tożsamość Osoby, której dotyczy Zgłoszenie jest należycie chroniona).
2. Oszacuj jakie mogą być krótkoterminowe konsekwencje i zarządzaj potencjalnymi ryzykami.
3. Zastanów się jaki jest krąg interesariuszy (powiadomienie Zarządu Spółki, ubezpieczycieli etc.),

3

Planowanie i przygotowanie

1. Oszacuj potrzebne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zasoby osobowe i techniczne:
 - czy powołać Zespół i w jakim składzie (kto będzie miał wiedzę, która pomoże w wyjaśnieniu i zbieraniu informacji z obszaru, którego dotyczy Zgłoszenie),
 - czy zaangażować zewnętrznych konsultantów i ekspertów.
2. Zidentyfikuj osoby:
 - kontaktowe w sprawie (m.in. Dział Finansowy, HR, IT, itp.)
 - które mogą mieć wiedzę o Naruszeniu lub były świadkami nieetycznych praktyk,
 - inne, z którymi należy porozmawiać w toku postępowania wyjaśniającego.
3. Zidentyfikuj i zabezpiecz dowody, czyli ustal:
 - jakie są kluczowe źródła danych, które należy zabezpieczyć i poddać analizie,
 - w jaki sposób zbierać dokumentację i dowody (zapisanie plików, wykonanie zrzutów ekranów etc.),
 - czy należy dokonać oględzin i zabezpieczyć fizyczne dowody.

4

Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego

1. Zaplanuj jakie fakty chcesz ustalić i jakie czynności należy podjąć, by uzyskać odpowiedzi na ostawione przez Ciebie pytania.
2. Specyfikę działań dostosuj do Zgłoszenia. Warto rozważyć następujące narzędzia:
 - analiza finansowo-księgowa i przegląd dokumentów celem dotarcia do rzeczywistej natury transakcji,
 - przegląd dokumentów cyfrowych np. dokumentów wysłanych do kontrahenta lub urzędu, komunikacji mailowej,
 - rozmowy wyjaśniające o ustalonym charakterze, w oparciu o ustrukturyzowany plan,
 - przegląd dostępnego monitoringu,
 - analiza danych elektronicznych np. wejść i wyjść pracowników, godzin logowania się w systemie, metadanych i modyfikacji dokumentów.

5

Raportowanie

1. Zaplanuj strukturę dokumentów, która zawiera m.in.:
 - opis Zgłoszenia,
 - wykonane czynności,
 - wyniki przeprowadzonych analiz,
 - wnioski końcowe poparte zebraną w toku postępowania dokumentacją,
 - rekomendacje i działania naprawcze.
2. Skonsultuj czy wyniki postępowania powinny skutkować podjęciem określonych kroków prawnych na zewnątrz organizacji.

6

Działania naprawcze

1. Zaplanuj działania naprawcze i skonsultuj je z kluczowymi interesariuszami wewnątrz organizacji.
2. Monitoruj wdrażanie działań naprawczych i zadbaj o odpowiednie zakomunikowanie zmian w organizacji.

Załącznik nr 2

Katalog dobrych praktyk w postępowaniu wyjaśniającym

1. W trakcie wstępnej weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego **pamiętaj o:**

- a) zabezpieczeniu i ochronie danych oraz dokumentów źródłowych,
- b) zachowaniu poufności, ochronie informacji związanych z postępowaniem, w szczególności tożsamości (dane osobowe) zarówno osób Zgłaszających jak i podejrzanych, czyli osób, których Zgłoszenie dotyczy,
- c) ograniczeniu grona osób posiadających wiedzę o Zgłoszeniu oraz wszczęciu postępowania,
- d) ustaleniu kanałów komunikacji oraz wymiany informacji umożliwiające realizację powyższych celów.

2. Podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego **nie należy:**

- a) udostępniać danych osobowych lub jakichkolwiek innych danych pozwalających na identyfikację osób zgłaszających oraz osób, których Zgłoszenie dotyczy,
- b) angażować dużej grupy pracowników w początkowe etapy postępowania,
- c) podejmować i tolerować Działań odwetowych (w tym rozwiązywanie stosunku pracy) w stosunku do Zgłaszających, Osób pomagających w Zgłoszeniu, Osób powiązanych ze Zgłaszającym lub Osób, których Zgłoszenie dotyczy przed zakończeniem postępowania wyjaśniającego,
- d) jeśli nastąpiło zwolnienie osoby, której Zgłoszenie dotyczy, usuwać danych z urządzeń wcześniej jej powierzonych.

Załącznik nr 3

Statusy Zgłoszeń – Platforma EY VCO

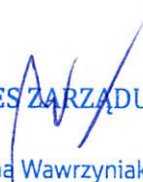
Status Zgłoszenia jest zależny od podjętego działania i etapu postępowania ze Zgłoszeniem.

Statusy Zgłoszeń dostępne na Platformie EY VCO są następujące:

	STATUS	DZIAŁANIE	REZULTAT
1	WYŚLANE	Zgłoszenie od Zgłaszającego wpłynęło do Zakłady Porcelany Stołowej Lubiana S.A.	Zgłaszający dostaje automatyczne potwierdzenie z systemu, że Zgłoszenie zostało wysłane.
2	PRZYJĘTE	Osoba przyjmująca Zgłoszenie musi otworzyć Zgłoszenie w systemie by nadać mu status PRZYJĘTE. Ponadto w ciągu 7 dni od wysłania Zgłoszenia osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń musi potwierdzić otrzymanie zgłoszenia poprzez wpisanie wiadomości w czacie z sygnalistą. Następnie osoba przyjmująca Zgłoszenie przydziela Zgłoszenie do dedykowanej, uprawnionej osoby – nawet jeżeli w systemie zarejestrowana jest tylko jedna taka osoba.	Zgłaszający, jeśli podał adres e-mail do kontaktu, jest automatycznie powiadamiany przez system o nowej wiadomości. Status zgłoszenia zmienia się na PRZYJĘTE.
3	W TOKU	Po wstępnej weryfikacji osoba przypisana do prowadzenia postępowania decyduje czy Zgłoszeniu nadaje status W TOKU czy ZAMKNIĘTE. Informacja o zmianie statusu przekazywana jest automatycznie przez system do Zgłaszającego.	Osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń przyjęła Zgłoszenie do weryfikacji; działania i czynności wyjaśniające są podejmowane. Nazwa Statusu widoczna jest dla Zgłaszającego po zalogowaniu się do zgłoszenia.
4	ZAMKNIĘTE		Status ZAMKNIĘTE oznacza zakończenie postępowania wyjaśniającego.

			Do Zgłoszenia zostaje automatycznie przypisana data zamknięcia.
--	--	--	---


CZŁONEK ZARZĄDU
 Dyrektor ds. Sprzedaży Eksportowej
 Rafał Zimmermann


PREZES ZARZĄDU
 Krystyna Wawrzyniak

Zakłady Porcelany Stołowej „Lubiana” S.A.
 83-407 Lubiana, ul. Zakładowa 1, woj. pomorskie
 tel. 58 680 34 01
 NIP: 5910004144 REGON: 150037000
 BDO: 000000976

Załącznik nr 4

Wzór pomocniczego rejestru zgłoszeń

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot Naruszenia	Data dokonania Zgłoszenia	Dane osobowe Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie	Adres do kontaktu Zgłaszającego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenie sprawy
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							