

# **REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

## **BEIERSDORF MANUFACTURING POZNAŃ SP. Z O.O.**

### **1. CEL I PRZEDMIOT REGULAMINU**

- 1.1. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie wewnętrznych procedur zgłaszania Nieprawidłowości w Beiersdorf Manufacturing Poznań sp. z o.o. (dalej jako **Spółka**) w przypadku naruszeń zgłaszanych bezpośrednio przez Pracownika lub osobę trzecią będących Sygnalistami, korzystającymi z kanałów zgłaszania nieprawidłowości, tym samym w szczególności biorąc pod uwagę wymogi wynikające z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (2019/1937) i Ustawy; obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, a także z konieczności zabezpieczenia poufności i uczciwości w odniesieniu do Sygnalisty i osoby odpowiedzialnej za Nieprawidłowości.
- 1.2. Spółka stawia sobie za cel utrzymywanie Systemu Zarządzania Zgodnością (CMS), który służy odpowiednio zapobieganiu istotnym naruszeniom zgodności oraz zapewnieniu efektywności ekonomicznej. Celem jest umożliwienie identyfikacji istotnych obszarów ryzyka braku zgodności na wczesnym etapie oraz zapobieganie ewentualnym Nieprawidłowościom i ich eliminowanie poprzez ustalenie odpowiednich procesów i środków. Mając na uwadze, że Sygnaliści mogą odgrywać istotną rolę w identyfikowaniu naruszeń zgodności, ważnym jest, aby zapewnić pracownikom i osobom trzecim możliwość poufnego zgłaszania przypadków naruszenia prawa lub regulacji wewnętrznych.
- 1.3. Regulamin określa zasady Zgłaszania Nieprawidłowości oraz zasady postępowania Spółki ze Zgłoszeniami Nieprawidłowości dotyczącymi potencjalnego naruszenia zasad wewnętrznych lub zewnętrznych przez Pracowników/przedstawicieli Spółki lub partnerów biznesowych Spółki, a w szczególności określa:
  - a) rodzaje Nieprawidłowości, jakie można zgłaszać,
  - b) osoby zgłaszające Nieprawidłowości i sposób ochrony osób zgłaszających,
  - c) sposób zgłaszania Nieprawidłowości,
  - d) procedurę opisującą zasady rozpatrywania Zgłoszeń Nieprawidłowości.
- 1.4. Regulamin ma zastosowanie tylko wtedy, gdy domniemane naruszenie jest bezpośrednio związane z działalnością Spółki;
- 1.5. Nieprawidłowości ujawnione w inny sposób niż poprzez Zgłoszenie Nieprawidłowości nie są objęte niniejszym Regulaminem;
- 1.6. Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości opisana w Regulaminie musi być przestrzegana przez każdego pracownika lub przedstawiciela Spółki wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach lub podejmowania działań następczych w związku z nimi. Jeżeli Spółka zaangażuje zewnętrznych usługodawców w zakresie

przyjmowania Zgłoszeń Nieprawidłowości, Spółka zapewnia, że usługodawca będzie również przestrzegał standardów określonych w niniejszym Regulaminie.

## 2. DEFINICJE

2.1 **Nieprawidłowości** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej, a także:
- wewnętrznych kodeksów postępowania i procedur obowiązujących w Spółce w obszarze:
  - przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów;
  - standardów zgodności z prawem konkurencji.

2.2 **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza informację o Nieprawidłowościach uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: Pracownicy; pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; prokurent; współnik Spółki; członek organu Spółki; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy

lub dostawcy; stażysta; wolontariusz; praktykant; oraz pozostałe osoby wskazane w art. 4 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 z dnia 2024.06.24) - dalej **Ustawa**.

Sygnalistami będą także osoby dokonujące zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem 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 lub już po ich ustaniu.

- 2.3 **Corporate Compliance Management / Corporate Auditing** - komórki organizacyjne w ramach Grupy Beiersdorf (grupy spółek kapitałowych, w których spółką dominującą jest Beiersdorf AG, a jedną ze spółek zależnych Beiersdorf Manufacturing Poznań sp. z o.o.) dedykowane do przyjmowania Zgłoszeń Nieprawidłowości poprzez centralne kanały kontaktu wskazane w Regulaminie.
- 2.4 **Zgłoszenie, Zgłoszenie Nieprawidłowości** - przekazanie informacji, w tym uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałych lub potencjalnych Nieprawidłowości, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa - przy wykorzystaniu jednego ze wskazanych w Regulaminie kanałów zgłaszania.
- 2.5 **Rejestr** - Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach.
- 2.6 **Działania odwetowe** - wszelkie 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.

### **3. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

#### **3.1. Informacje ogólne**

Spółka oferuje poniżej wskazane następujące kanały, kategorie i technologie Zgłaszania Nieprawidłowości, aby zaspokoić zróżnicowane potrzeby różnych Sygnalistów. Sygnaliści mogą korzystać z kanałów udostępnionych centralnie (np. Infolinia ds. Zgłoszeń; platforma Speak up. We care.) oraz lokalnie, umożliwiającymi kontakt z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń.

#### **3.2. Uprawnieni do przyjmowania i rozpoznawania zgłoszeń**

- 3.2.1. Podmiotem upoważnionym przez Spółkę do przyjmowania Zgłoszeń Nieprawidłowości są:
- a) Działy Corporate Compliance Management oraz Dział Corporate Auditing - w zakresie Zgłoszeń Nieprawidłowości zgłaszanych w kanale centralnym;

- b) Pełnomocnik ds. Zgłoszeń - dedykowana lokalnie i niezależna osoba w Spółce, upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń Nieprawidłowości;
- 3.2.2. Podmiotem upoważnionym do podejmowania działań następczych w związku ze Zgłoszeniami Nieprawidłowości dokonanymi w kanale centralnym oraz lokalnym jest Pełnomocnik ds. Zgłoszeń.
- 3.2.3. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń gwarantuje bezstronne, obiektywne i rzetelne przeprowadzenie Działań następczych, z zachowaniem zasady poufności i poszanowaniem praw Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
- 3.2.4. Do zadań Pełnomocnika ds. Zgłoszeń należy:
- a) przyjęcie zgłoszenia lub potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia przekazanego z kanału centralnego,
  - b) wstępna weryfikacja Zgłoszenia;
  - c) terminowe potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia Sygnaliście,
  - d) podjęcie działań następczych,
  - e) terminowego przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych,
  - f) raportowania do zarządu Spółki o stwierdzonych naruszeniach prawa,
  - g) rekomendowanie zarządowi działań naprawczych,
  - h) prowadzenia Rejestru zgłoszeń.

### 3.3 Podstawowe kanały zgłaszania

#### 3.3.1. Kanał centralny

Sygnalista może zgłosić Nieprawidłowość:

- a) w formie **e-maila**, na adres poczty elektronicznej: [incidents\\_cases@beiersdorf.com](mailto:incidents_cases@beiersdorf.com) lub;
- b) za pośrednictwem **infolinii telefonicznej ds. Zgłoszeń** - Compliance hotline: +49 40 4909-6050 , lub;
- c) przez Platformę Speak up. We care. (dostępnej globalnie), w tym modułu „automatycznej sekretarki” (VoiceIntake - dla spółek z obszaru UE) dostępnej pod adresem: <https://www.bkms-system.net/speakup.wecare>

#### 3.3.2. Kanał lokalny

Sygnalista może zgłosić Nieprawidłowość:

- a) w formie **e-maila**, na adres poczty elektronicznej: [SygnalistaBMP@Beiersdorf.com](mailto:SygnalistaBMP@Beiersdorf.com) lub
- b) w formie **listu sporządzonego na papierze**, na adres pocztowy: Beiersdorf Manufacturing Poznań sp. z o.o., Pełnomocnik ds. Zgłoszeń, ul. Gnieźnieńska 32, 61-021 Poznań, z dopiskiem „do rąk własnych” , lub;
- c) **bezpośrednio** poprzez spotkanie z Pełnomocnikiem ds. Zgłoszeń.

### 3.3.3. Alternatywny kanał zgłaszania

Aby zapewnić w pełni obiektywnie i niezależne rozpatrywanie Zgłoszeń, Spółka ustanawia alternatywny kanał zgłaszania, na wypadek, **gdyby zgłoszenie dotyczyło np. Pełnomocnika ds. Zgłoszeń lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości.**

Alternatywnym kanałem zgłaszania Zgłoszenia można wysłać do wybranego Członka Zarządu w formie **listu sporządzonego na papierze**, na adres pocztowy: Beiersdorf Manufacturing Poznań sp. z o.o. Gnieźnieńska 32, 61-021 Poznań z dopiskiem „do rąk własnych”;

W takiej sytuacji postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio - w szczególności, jeżeli Zgłoszenie nie jest anonimowe, nie ujawnia się treści Zgłoszenia ani tożsamości Sygnalisty osobom, których ono dotyczy.

## 4. TREŚĆ ZGŁOSZENIA

Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) dane osobowe Sygnalisty pozwalające na jego identyfikację i kontakt: imię, nazwisko oraz dane pozwalające na kontakt;
- b) wskazanie nazwy Spółki i Działu, którego dotyczy;
- c) opis Nieprawidłowości (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce),
- d) wskazanie osób mających wiedzę o Nieprawidłowości - sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje,
- e) wszelkie dokumenty (w dowolnym formacie) załączone do Zgłoszenia mogące stanowić dowód w sprawie,
- f) wszelkie dodatkowe informacje uprawdopodobniające wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia,
- g) informację czy sprawa była już w przeszłości sygnalizowana (np. przełożonym lub innym osobom w Spółce).

Zgłoszenie nie musi zawierać wszystkich elementów wymienionych powyżej, jednak ich zawarcie może usprawnić przyjęcie i rozpatrzenie Zgłoszenia w trybie przewidzianym Ustawą i Regulaminem.

## 5. ZGŁOSZENIE ANONIMOWE

- 5.1 Spółka dopuszcza Zgłoszenia anonimowe. Spółka zaznacza jednak, że podanie swoich danych osobowych w treści Zgłoszenia pozwala na szybsze wyjaśnienie sprawy i podjęcie skuteczniejszych działań następczych, przy gwarancji zachowania w poufności tożsamości Sygnalisty.
- 5.2 Osoby, które chcą dokonać anonimowego zgłoszenia, zachęca się do korzystania z platformy służącej do zgłaszania Incydentów dotyczących zgodności Speak up. We

care. (wskazanej w pkt 3.1.1. lit c powyżej) i założenia skrzynki pocztowej zgodnie z opisaną tam instrukcją, umożliwiającą kontakt zwrotny.

- 5.3 Jeśli jednak w toku rozpatrywania anonimowego Zgłoszenia, tożsamość osoby zgłaszającej zostanie ujawniona lub potwierdzi ona ją samodzielnie, osoba taka zaczyna podlegać ochronie jako Sygnalista w rozumieniu tego Regulaminu i przysługuje jej dostęp do informacji zwrotnej.

## **6. Ochrona sygnalisty**

### **6.1 Ochrona i prawa Sygnalisty**

Każdemu Sygnaliście zapewnia się:

- a) ochronę tożsamości i poufność Zgłoszenia,
- b) ochronę przed Działaniami odwetowymi,
- c) prawo otrzymania informacji zwrotnej na temat działań podjętych w związku ze Zgłoszeniem.

### **6.2 Poufność Zgłoszenia**

Wszystkie osoby rozpatrujące Zgłoszenie zachowują w poufności fakt swojego zaangażowania w proces rozpatrywania Zgłoszenia, a także wszelkie informacje uzyskane w związku z jego przebiegiem, w tym tożsamość Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie, a także pozostałe dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu.

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa powyżej, mogą być dopuszczone 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 wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione **wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej zgody** - z wyjątkiem ujawnienia ich właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa.

Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

### **6.3 Ochrona przed działaniami odwetowymi**

Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek Działań odwetowych wobec Sygnalisty. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz inne osoby powiązane z Sygnalistą, tj. rodzinę, krewnych i osoby bliskie.

Spółka zakazuje również podejmowania Działań odwetowych wobec podmiotu prawnego, który jest własnością Sygnalisty, dla którego Sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany.

Każdy Sygnalista, który doświadczy lub który wie o jakichkolwiek Działaniach odwetowych, powinien natychmiast zgłosić ten fakt na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowości.

## **7. PROCEDURA ROZPATRZENIA ZGŁOSZENIA**

### **7.1 Wstępna weryfikacja Zgłoszenia**

Pełnomocnik ds. zgłoszeń przeprowadza wstępną weryfikację Zgłoszenia:

- a) upewnia się, czy Zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, chyba że Zgłoszenie zostało przesłane anonimowo, albo Sygnalista nie umożliwił kontaktu ze sobą;
- b) ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić Nieprawidłowość w rozumieniu Regulaminu;
- c) ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej Nieprawidłowości z punktu widzenia interesów Spółki i Pracowników Spółki.

### **7.2 Potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia**

Pełnomocnik ds. Zgłoszeń nie później niż w terminie **7 dni** od jego otrzymania, informuje Sygnalistę o przyjęciu Zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał sposobu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

### **7.3 Postępowanie w indywidualnych sprawach Pracowników**

W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy indywidualnych naruszeń praw i interesów Pracownika, które nie stanowią Nieprawidłowości (np. sprawy z obszaru prawa pracy, mobbing, dyskryminacja) Pełnomocnik ds. Zgłoszeń:

- a) informuje zgłaszającego o tym, że takie zgłoszenie nie jest objęte zakresem niniejszego Regulaminu oraz
- b) Instruuje zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia bezpośrednio w Dziale HR.

**Wyłącza to dalsze procedowanie sprawy na zasadach opisanych w tym Regulaminie**, a status Sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego zgłoszenia.

## **8. TREŚĆ INFORMACJI ZWROTNEJ UDZIELANEJ SYGNALISTOM**

Pełnomocnik ds. Zgłoszeń udziela informacji zwrotnej Sygnaliście (chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną). Informacja zwrotna przekazywana jest w terminie nieprzekraczającym **3 miesięcy** od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 6.2 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia.

Treść informacji zwrotnej powinna zawierać informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach takich działań.

## **9. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE**

### **9.1 Wstępna analiza Zgłoszenia**

W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia Pełnomocnik ds. zgłoszeń stwierdzi, że Zgłoszenie dotyczy kategorii Naruszeń wskazanych w pkt.2.1 Regulaminu, niezwłocznie wszczyna postępowanie wyjaśniające, mające na celu wnikliwą ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu.

### **9.2 Powołanie osób pomagających w wyjaśnieniu zgłoszenia**

Pełnomocnik ds. zgłoszeń może stworzyć zespół wyjaśniający Zgłoszenie, składający się z osób o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, które mogą pomóc w sprawnym wyjaśnieniu Zgłoszenia. Osobami takimi mogą być zarówno pracownicy Spółki, jak i doradcy zewnętrzeni.

Przy doborze takich osób, Pełnomocnik ds. zgłoszeń upewnia się co do ich **bezstronności i braku potencjalnego konfliktu interesów w związku ze sprawą**. Przed dopuszczeniem do sprawy, każda taka osoba **musi podpisać stosowne oświadczenie** zobowiązujące do zachowania poufności informacji związanych ze Zgłoszeniem.

### **9.3 Postępowanie wyjaśniające**

Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania, które mają wyjaśnić sprawę, może np.:

- a) występować do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
- b) odebrać wyjaśnienia od Sygnalisty lub osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz innej osoby mogącej mieć informacje mające znaczenie dla wyjaśnienia Zgłoszenia;
- c) występować do wszystkich działów organizacyjnych Spółki o udzielenie informacji, wyjaśnień lub przekazanie dokumentów;
- d) przeglądać dokumenty, dane, zapisy w systemie informatycznym, nagrania z monitoringu, GPS oraz inne zapisy danych i informacji;
- e) zabezpieczyć urządzenia będące nośnikami informacji, takie jak komputery, laptopy, telefony, tablety;
- f) pozyskiwać opinie ekspertów i biegłych zewnętrznych,
- g) występować do Zarządu Spółki o zastosowanie środków zabezpieczających, takich jak np. zawieszenie w pełnieniu funkcji, odsunięcie od pełnienia określonych zadań.

Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na wszystkich członkach zespołu wyjaśniającego.

#### 9.4 Działania naprawcze w ramach Działań następczych

Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Pełnomocnik ds. zgłoszeń opracowuje **plan działań naprawczych** (lub zleca jego opracowanie) i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie/osobom lub jednostce organizacyjnej. Jeżeli proponowane działania naprawcze wymagają podjęcia decyzji Zarządu Spółki, Pełnomocnik ds. zgłoszeń przedstawia plan działań naprawczych do akceptacji Zarządu, z zachowaniem wymogów poufności opisanych w tym Regulaminie.

Działania naprawcze obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego, wizerunkowego dla Spółki i Grupy. Mogą być to działania polegające np. na:

- a) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec osoby, która dopuściła się Nieprawidłowości,
- b) modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym Nieprawidłowościom w przyszłości,
- c) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych,
- d) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru,
- e) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,
- f) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.

Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom lub Działom oraz określać termin realizacji zadań.

#### 9.5 Dokumentowanie postępowania

Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy **powinny być udokumentowane** (raporty, zestawienia danych, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów, notatki ze spotkań zespołu wyjaśniającego itd.). Wszelkie dokumenty dot. działań z postępowania są ściśle poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po przekazaniu ich do Rejestru i zamknięciu sprawy są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów.

### 10. PROWADZENIE REJESTRU

10.1 W Rejestrze odnotowywane jest każde Zgłoszenie, przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w Regulaminie;

10.2 Rejestr obejmuje:

- a) numer Zgłoszenia;
- b) przedmiot naruszenia prawa;
- c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne

- do identyfikacji tych osób;
- d) adres do kontaktu Sygnalisty;
- e) datę dokonania Zgłoszenia;
- f) informację o podjętych działaniach następczych;
- g) datę zakończenia sprawy.

10.3 Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń na podstawie stosownego upoważnienia od Spółki. Zapewnia on poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze i co do zasady ma do nich wyłączny dostęp.

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

## **11. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

Sygnalistom przysługuje **prawo zgłoszenia określonych naruszeń prawa, wymienionych w Ustawie, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego dla danej kategorii nieprawidłowości organu publicznego**, oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w tym Regulaminie, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

## **12. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

**Zgłoszenie w złej wierze** - w przypadku gdy Zgłoszenie następuje w złej wierze tj. w sytuacji gdy osoba zgłaszająca domniemane naruszenie prawa, o którym mowa w pkt 2.1 tiret 1-18 Regulaminu wie, że do naruszenia prawa nie doszło, wówczas taka osoba podlega odpowiedzialności karnej.

## **13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Znajomość zasad określonych w Regulaminie jest obowiązkiem wszystkich Pracowników Spółki;
2. Pracownika zaznajamia się z postanowieniami Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia Pracownikom w sposób przewidziany u Pracodawcy.

### **Załączniki:**

#### **Załącznik nr 1 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

## **Załącznik nr 1**

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej „RODO”), przekazujemy Państwu informacje o zasadach przetwarzania przez Beiersdorf Manufacturing Poznań sp. z o.o. Państwa danych osobowych, a także o przysługujących Państwu prawach.

### **Kto jest administratorem danych osobowych?**

Administratorem danych osobowych jest Beiersdorf Manufacturing Poznań sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, 61-021 Poznań, Gnieźnieńska 32 (dalej jako: Beiersdorf lub Administrator).

### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych.**

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email [ido@beiersdorf.com](mailto:ido@beiersdorf.com) we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

### **W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy dane?**

Informacje podane w niniejszym dokumencie dotyczą osób, które są Sygnalistą, osób, których dotyczy Zgłoszenie, pracowników oraz innych osób, zawarte w Zgłoszeniu w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami Naruszenia, na podstawie:

- a. zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w przypadku wyrażenia przez Sygnalistę wyraźnej zgody na ujawnienie tożsamości Sygnalisty;
- b. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń;
- c. prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń, przeciwdziałanie Naruszeniom w Spółce a także ustalanie lub obrona przed roszczeniami (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Spółka może w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami danych mogą być podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Beiersdorf. Takimi odbiorcami mogą być podmioty z Grupy Beiersdorf, podmioty dostarczające i wspierające systemy informatyczne, z których korzysta Beiersdorf oraz podmioty świadczące usługi w związku otrzymanym Zgłoszeniem (np. usługi prawne). Ponadto Beiersdorf będzie udostępniać dane osobowe innym odbiorcom, o ile taki obowiązek wynikać będzie z przepisów prawa.

Spółka zapewnia poufności danych, w związku z otrzymanym Zgłoszeniem. Spółka może przekazać dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów

prawa. Ponadto Spółka przekaze dane osobowe Pełnomocnikowi ds. Zgłoszeń oraz innym osobom upoważnionym do wyjaśnienia Zgłoszenia.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

W trakcie postępowania może się okazać, że konieczne jest przekazanie Zgłoszenia do innych pracowników Administratora albo do pracowników innych firm z grupy Beiersdorf AG (np. jeśli zgłoszenie dotyczy procesów w spółce zależnej Beiersdorf AG). Firmy te mogą mieć siedziby poza terenem Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego i mogą tam obowiązywać inne przepisy o ochronie danych osobowych. W takim przypadku zapewniamy, że dane są przekazywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych. W zależności od miejsca, do którego mają być przekazane dane, uzgadniamy standardowe klauzule ochrony danych, stosujemy wewnętrzne zasady ochrony danych albo przekazujemy dane wyłącznie do firm działających zgodnie z porozumieniem Privacy Framework (UE-USA) lub mających siedzibę w krajach, dla których Komisja Europejska wydała decyzję o odpowiednim stopniu ochrony danych. Ponadto, podczas przetwarzania zgłoszeń zawsze działamy zgodnie z obowiązującym prawem o ochronie danych.

### **Korzystanie z systemu zgłoszeniowego**

Komunikacja między komputerem sygnalisty a systemem zgłoszeniowym jest szyfrowana (SSL). Podczas korzystania z systemu IP komputera nie jest zapisywane. W celu utrzymania połączenia między komputerem a BKMS® System (Speak up. We Care), na dysku twardym komputera zapisywany jest plik cookie. Plik cookie zawiera wyłącznie ID sesji i zachowuje ważność tylko do końca sesji, tj. wygasa po wylogowaniu albo zamknięciu przeglądarki.

Pamiętaj jednak, że na komputerze mogą być widoczne ślady korzystania z systemu zgłoszeniowego. Jeśli korzystasz z systemu na komputerze firmowym, pomyśl o późniejszym usunięciu pamięci podręcznej (cache) oraz historii przeglądarki. Jeśli przeglądarka umożliwia korzystanie z Internetu w trybie prywatnym, skorzystaj z niego, aby nie musieć ręcznie usuwać danych.

Możesz także stworzyć bezpieczną skrzynkę pocztową z samodzielnie wybranym pseudonimem / nazwą użytkownika i hasłem. Pozwala ona anonimowo i bezpiecznie wysłać zgłoszenia do osoby prowadzącej postępowanie. Dane są zapisywane wyłącznie wewnątrz systemu zgłoszeniowego i są specjalnie chronione w trakcie procesu; funkcjonuje to inaczej niż w przypadku standardowej komunikacji mailowej.

### **Wysyłanie załączników**

Wysyłając zgłoszenie albo informacje dodatkowe do odpowiedzialnej zgodnie z Regulaminem osoby prowadzącej postępowanie, możesz również wysłać załączniki. Jeśli chcesz wysłać zgłoszenie anonimowo, pamiętaj: Pliki mogą zawierać ukryte dane osobowe, co zagraża anonimowości. Przed wysłaniem pliku usuń takie informacje. Jeśli usunięcie tych informacji jest niemożliwe albo nie wiesz, jak to zrobić, skopiuj treść pliku i wklej ją do treści zgłoszenia albo anonimowo wyślij wydrukowaną kopię dokumentu do osoby prowadzącej postępowanie.

### **Jak długo będziemy przetwarzać dane?**

Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres wskazany w pkt 10.4 Regulaminu.

### **Jakie przysługują Państwu prawa?**

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W przypadku wycofania zgody na ujawnienie tożsamości Sygnalisty, dane osobowe nie będą udostępniane (od momentu wycofania zgody).
- b) dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- c) sprostowania swoich nieprawidłowych danych;
- d) żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO;
- d) żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO;
- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania (w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO);
- f) przenoszenia danych.

Jeżeli uważają Państw, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, mogą Państwo wnieść skargę do organu nadzorczego (UODO, ul. Stawki 2, Warszawa).

Jeżeli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Państwu uprawnień, mogą się Państwo z nami skontaktować za pomocą adresu: [ido@beiersdorf.com](mailto:ido@beiersdorf.com) lub pisemnie na adres Administratora.