


Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

PROCEDURA
wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa
i prowadzenia działań następczych
w Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A.

ZATWIERDZIŁ <i>(imię, nazwisko, stanowisko)</i>	PODPIS PREZES ZARZĄDU	DATA
<i>Krzysztof Kryszczuk</i>	 <i>Krzysztof Kryszczuk</i>	<i>18.10.2024 r.</i>

Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

1. POSTANOWENIA OGÓLNE

1.1 Przedmiot Procedury

Niniejsza Procedura określa zasady postępowania Grupie Kapitałowej Krajowej Grupy Spożywczej S.A. (dalej GK KGS S.A.) w związku z realizacją wymagań ustawy dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej Ustawa) w zakresie:

- 1) wewnętrznego zgłaszania Informacji o naruszeniu prawa (dalej Zgłoszenia wewnętrzne) określonych w Ustawie i niniejszej Procedurze, związanych z funkcjonowaniem Spółek GK KGS S.A., z wykorzystaniem wewnętrznych, poufnych i anonimowych kanałów zgłaszania naruszeń, o których mowa w ust. 2.6;
- 2) prowadzenia Działań następczych, w tym czynności wyjaśniających, w związku ze Zgłoszeniami wewnętrznymi;
- 3) ochrony Sygnalistów;

1.2 Cel procedury

Celem niniejszej Procedury jest skuteczne wykrywanie i przeciwdziałanie naruszeniom prawa (dalej także jako naruszenia) w GK KGS S.A. określonym w Ustawie i godzącym w interesy GK KGS S.A., poprzez:

- 1) zapewnienie ustandaryzowanego, transparentnego i zgodnego z Ustawą procesu przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oraz rzetelnego prowadzenia Działań następczych w tym zakresie,
- 2) skuteczną ochronę Sygnalistów.

1.3 Zakres podmiotowy i przedmiotowy Procedury

1.3.1 Niniejsza Procedura obejmuje wszystkich Pracowników Spółek GK KGS S.A. oraz osoby, o których mowa w przepisach Ustawy, które w związku ze zgłoszeniem mogą otrzymać status Sygnalisty.

1.3.2 Sygnalistą może zostać osoba fizyczna, która – z zastrzeżeniem postanowień niniejszej Procedury - zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz, żołnierz, osoba fizyczna 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 gdy taki stosunek już ustał.

<p>Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.</p>	<p>Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych</p>	<p>Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.</p>
--	--	--

1.3.3 Niniejsza Procedura obejmuje wszystkie naruszenia w rozumieniu Ustawy i niniejszej Procedury.

1.4 Określenia i definicje

Wyjaśnienie zastosowanych w Procedurze definicji:

- 1) *Aplikacja zgłoszeniowa* - dedykowane oprogramowanie komputerowe służące do anonimowego lub poufnego zgłaszania w GK KGS S.A., w ramach ustanowionej Procedury, naruszeń prawa oraz zarządzania tymi zgłoszeniami,
- 2) *Działania następcze* - działanie podjęte przez Spółkę GK KGS S.A. lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych,
- 3) *Działanie odwetowe* – 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,
- 4) *Informacja o naruszeniu prawa* – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w GK KGS S.A., w którym Sygnalista uczestniczył; w procesie rekrutacji lub innych negocjacji 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,
- 5) *Informacja zwrotna* - przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów tych działań.
- 6) *Kontekst związany z pracą* – obecne, przeszłe lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Spółce GK KGS S.A. lub na rzecz Spółki GK KGS S.A., w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 7) *Koordinator* – upoważniony przez kierownictwo danej Spółki GK KGS S.A. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Działań następczych lub przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie Działań następczych,
- 8) *Organ publiczny* – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji

Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

publicznej, właściwe do podejmowania Działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy,

- 9) *Osoba, której dotyczy zgłoszenie naruszenia* – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
- 10) *Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia naruszenia* – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 11) *Osoba powiązana z Sygnalistą* – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
- 12) *Osoba przyjmująca zgłoszenie* - upoważniony przez kierownictwo danej Spółki GK KGS S.A. osoba fizyczna odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i ich wstępną ocenę,
- 13) *Pracownik* – osoba zatrudniona w Spółce GK KGS S.A. na podstawie umowy o pracę lub świadcząca pracę na rzecz Spółki na podstawie innych umów,
- 14) *RODO* - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 15) *System zgłoszeniowy* – ogół zastosowanych przez GK KGS S.A. środków organizacyjnych, technicznych, prawnych i osobowych służących przyjmowaniu zgłoszeń o naruszeniach oraz prowadzenia w tym zakresie Działań następczych,
- 16) *Ujawnienie publiczne* - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- 17) *Ustawa* – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 18) *Zgłoszenie* – ustne lub pisemne Zgłoszenie wewnętrzne lub Zgłoszenie zewnętrzne przekazane przez Sygnalistę,
- 19) *Zgłoszenie wewnętrzne* – pisemne przekazanie do Spółki GK KGS S.A. za pośrednictwem ustanowionych w GK KGS S.A. wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych Informacji o naruszeniu prawa,
- 20) *Zgłoszenie zewnętrzne* – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich, organowi publicznemu lub - w stosownych przypadkach instytucji, organowi lub jednostce organizacyjnej Unii Europejskiej - Informacji o naruszeniu prawa.

2. WEWNĘTRZNE ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

- 2.1 Procedura obejmuje proces wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji,

<p>Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.</p>	<p>Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych</p>	<p>Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.</p>
--	--	--

- 2) zamówień publicznych,
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - 6) bezpieczeństwa transportu,
 - 7) ochrony środowiska,
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - 11) zdrowia publicznego,
 - 12) ochrony konsumentów,
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16 a także:
 - 18) naruszeń obowiązujących w GK KGS S.A. standardów wewnętrznych określonych w politykach, regulaminach, procedurach i innych wewnętrznych aktach normatywnych.
- 2.2 Pracownik powinien dokonać Zgłoszenia wewnętrznego w zakresie naruszenia prawa, o którym mowa w ust. 2.1, możliwie w jak najkrótszym czasie od pozyskania informacji o tym naruszeniu. Inne niż Pracownicy osoby, o których mowa w Załączniku nr 1 do Procedury, powinny dokonać Zgłoszenia wewnętrznego bez zbędnej zwłoki od momentu powzięcia informacji o naruszeniu.
- 2.3 Sygnalista może uzyskać ochronę, o której mowa w Ustawie jeżeli w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego miał uzasadnione podstawy by sądzić, że informacje na temat naruszenia lub naruszeń są prawdziwe, nawet jeżeli nie posiadał w tym zakresie wystarczającej liczby dowodów. Za weryfikację informacji o naruszeniu, w tym gromadzenie materiałów dowodowych, odpowiedzialne są wyznaczone do tego celu i upoważnione w tym zakresie osoby, o których mowa w ust. 4.
- 2.4 W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działań następczych, Informacja o naruszeniu prawa przekazywana przez Sygnalistę powinno zawierać w szczególności:
- 1) czas, miejsce i rodzaj naruszenia,
 - 2) szczegółowy opis naruszenia, w tym jego przebieg (co się stało i w jaki sposób) i rolę jego uczestników, a także skutki naruszenia (ewentualne straty, szkody, ...),

<p>Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.</p>	<p>Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych</p>	<p>Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.</p>
--	--	--

- 3) uczestnicy naruszenia (potencjalni sprawcy, świadkowie, osoby pokrzywdzone),
 - 4) przyczyny, które doprowadziły do naruszenia lub sprzyjały jego wystąpieniu,
 - 5) inne okoliczności istotne dla wyjaśnienia naruszenia.
- 2.5 W przypadku dokonania zgłoszenia, w szczególności:
- 1) dotyczącego nieprawdziwych naruszeń,
 - 2) mającego na celu wywarcie mylnego wrażenia o osobach, podmiotach i zdarzeniach w związku ze zgłoszeniem naruszenia,
- osobie przekazującej takie zgłoszenie nie przysługuje ochrona, o której mowa w Ustawie. Ponadto wobec takiej osoby mogą zostać wyciągnięte konsekwencje prawne.
- 2.6 Sygnalista może dokonać Zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem następujących wewnętrznych pisemnych, anonimowych lub poufnych kanałów zgłaszania naruszeń w postaci:
- 1) **dedykowanej aplikacji zgłoszeniowej** (dalej Aplikacja zgłoszeniowa) udostępnionej bezpośrednio na stronie internetowej każdej ze Spółek GK KGS S.A. lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl
 - 2) **adresu korespondencyjnego** wskazanego do przesyłania listów/przesyłek z określonym dopiskiem na przesyłce;
 - 3) **skrzynki wrzutowej** zlokalizowanej w siedzibie głównej każdej ze spółek GK KGS S.A.
- 2.7 Wykaz wewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń ustanowionych w poszczególnych Spółkach GK KGS S.A. stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
- 2.8 Za pośrednictwem wewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń, o których mowa w ust. 2.6 można dokonać zarówno zgłoszenia anonimowego (brak ujawnienia przez Sygnalistę swoich danych osobowych), jak również zgłoszenia poufnego (ujawnienie przez Sygnalistę swoich danych osobowych). Zasady korzystania z ustanowionych w GK KGS S.A. wewnętrznych Anonimowych kanałów zgłaszania naruszeń opisane są w ust. 3.2.1.
- 2.9 Jeżeli Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy:
- 1) Koordynatora – Sygnalista, w zależności od wykorzystywanego wewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń, powinien:
 - a) w formularzu zgłoszeniowym Aplikacji zgłoszeniowej, w polu „Kogo dotyczy zgłoszenie” zaznaczyć odpowiednią pozycję,
 - b) napisać na przesyłce kierowanej na adres korespondencyjny lub umieszczonej w skrzynce wrzutowej dodatkowy dopisek: „sygnał - do rąk własnych Prezesa Zarządu ZZZ Sp. z o.o.”
 - 2) Członka Zarządu - Sygnalista, w zależności od wykorzystywanego wewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń, powinien:
 - a) w formularzu zgłoszeniowym Aplikacji zgłoszeniowej, w polu „Kogo dotyczy zgłoszenie” zaznaczyć odpowiednią pozycję,
 - b) napisać na przesyłce kierowanej na adres korespondencyjny lub umieszczonej w skrzynce wrzutowej dodatkowy dopisek: „sygnał - do rąk własnych wyznaczony Członek Zarządu KGS S.A.”

<p>Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.</p>	<p>Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych</p>	<p>Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.</p>
--	--	--

2.10 Zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem pisemnych, elektronicznych kanałów zgłoszeniowych można dokonać przy użyciu podłączonych do sieci internetowej prywatnych (zalecane) lub służbowych:

- 1) komputerów,
- 2) urządzeń mobilnych (np. smartfony, tablety).

2.11 Sygnalista, zgodnie z przepisami Ustawy oraz niniejszą Procedurą, jest uprawniony w szczególności do:

- 1) ochrony prawnej przewidzianej w Ustawie oraz ochrony, o której mowa w ust. 3, jeżeli miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa,
- 2) otrzymania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni od jego przekazania,
- 3) otrzymania Informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia,
- 4) uzupełnienia treści swojego zgłoszenia, w przypadku pojawienia się nowych, istotnych informacji dotyczących zgłoszonego naruszenia,
- 5) otrzymania informacji o okolicznościach, w których ujawnienie tożsamości Sygnalisty stanie się konieczne, niezależnie od trybu zgłoszenia (np. w związku z zawiadomieniem właściwych instytucji/organów państwa o podejrzeniu popełnienia przestępstwa).

2.12 **Sygnalista powinien utrzymywać kontakt z Osobą przyjmującą zgłoszenie i/lub z Koordynatorem**, w celu:

- 1) ewentualnego uzupełnienia informacji niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego i efektywnego toku wstępnych czynności weryfikacyjnych i Działań następczych,
- 2) otrzymania Informacji zwrotnej.

2.13 Obowiązki Spółki GK KGS S.A., o których mowa w ust. 2.11:

- 1) pkt 2, 3 i 5 nie dotyczą przypadku, kiedy Zgłoszenia wewnętrznego dokonano w sposób uniemożliwiający kontakt zwrotny (np. brak adresu),
- 2) pkt 2-4 mogą być realizowane także z wykorzystaniem ustanowionych w GK KGS S.A. wewnętrznych Anonimowych kanałów zgłaszania naruszeń (patrz. ust. 3.2.1).

3. OCHRONA SYGNALISTÓW ORAZ POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

3.1 Zakaz działań odwetowych wobec Sygnalistów

3.1.1 Zabronione są Działania odwetowe oraz próby lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalistów, osób pomagających Sygnalistom w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z Sygnalistami. Podejmowanie Działań odwetowych wobec tych osób lub zaniechania w zwalczaniu działań odwetowych może stanowić przestępstwo lub być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, niezależnie od tego, czy w następstwie zgłoszenia doszło do pełnej weryfikacji lub potwierdzenia zawartych w nim informacji.

3.2 Anonimowość i zasady poufności

<p>Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.</p>	<p>Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych</p>	<p>Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.</p>
--	--	--

3.2.1 GK KGS S.A. zapewnia Sygnaliście możliwość przekazania zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznych Anonimowych kanałów zgłaszania naruszeń w postaci:

- 1) Aplikacji zgłoszeniowej, o której mowa w ust. 2.6 pkt 1 – Sygnalista może wysłać informację o naruszeniu na formularzu zgłoszeniowym, bez podawania jakichkolwiek danych osobowych, w tym kontaktowych, a funkcjonalności Aplikacji zgłoszeniowej (m.in. szyfrowanie danych, usuwanie numerów IP użytkowników aplikacji, usuwanie metadanych z załączników dodawanych do zgłoszenia) wspierają Sygnalistę w zapewnieniu anonimowości;
- 2) adresu korespondencyjnego, o którym mowa w ust. 2.6 pkt 2 – wysyłając informację o naruszeniu Sygnalista, chcąc zachować anonimowość, powinien w szczególności:
 - a) unikać podawania w korespondencji swoich danych osobowych oraz innych informacji identyfikujących go jako autora (np. charakterystyczne zwroty językowe);
 - b) upewnić się, że adres placówki pocztowej (stempla pocztowego) nie zidentyfikuje jego miejsca zamieszkania (dotyczy miejscowości o mniejszym zaludnieniu);
- 3) skrzynki wrzutowej, o której mowa w ust. 2.6 pkt 3 – wysyłając informację o naruszeniu Sygnalista, chcąc zachować anonimowość, powinien w szczególności:
 - a) unikać podawania w przekazywanym zgłoszeniu swoich danych osobowych oraz innych informacji identyfikujących go jako autora (np. charakterystyczne zwroty językowe);
 - b) upewnić się, że skrzynka wrzutowa nie jest objęta monitoringiem wizyjnym; GK KGS S.A. podejmuje starania, aby wszystkie skrzynki wrzutowe znajdowały się miejscach nie narażających Sygnalistę na identyfikację.

3.2.2 W przypadku świadomego lub nieświadomego ujawnienia przez anonimowego sygnalistę swoich danych osobowych, obejmowane są one poufnością, o której mowa w ust. 3.2.3.

3.2.3 Treści Zgłoszeń wewnętrznych (w tym zawarte w nich dane osobowe) oraz czynności związane z ich weryfikacją i wyjaśnianiem objęte są poufnością, tj. dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym pisemnie do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania Działań następczych.

3.2.4 Każda upoważniona osoba uczestnicząca w procesie przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania Działań następczych obowiązana jest do zachowania poufności i złożenia w tym zakresie stosownego oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury.

3.2.5 Dostęp do całości lub części Rejestru zgłoszeń wewnętrznych (dalej także jako Rejestr) mogą mieć wyłącznie osoby **pisemnie upoważnione i w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań** w ramach Systemu zgłoszeniowego (zasada wiedzy koniecznej), w tym:

- 1) Osoba przyjmująca zgłoszenie,
- 2) Koordynator,
- 3) członek Zarządu odpowiedzialny imiennie za skuteczność Systemu zgłoszeniowego oraz sprawujący nadzór nad nim (dalej wyznaczony członek Zarządu),
- 4) organy ścigania oraz inne instytucje państwa w ramach przysługujących im ustawowych uprawnień.

<p>Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.</p>	<p>Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych</p>	<p>Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.</p>
--	--	--

3.2.6 Dostęp do całości lub części informacji przetwarzanych w związku ze zgłoszeniami (poza Rejestrem) mogą mieć wyłącznie osoby **pisemnie upoważnione i w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań** w ramach Systemu zgłoszeniowego (zasada wiedzy koniecznej), w tym:

- 1) Osoba przyjmująca zgłoszenie,
- 2) Koordynator oraz członkowie Zespołu/Komisji wyjaśniającej zgłoszenie,
- 3) wyznaczony członek Zarządu,
- 4) osoby pomagające Koordynatorom w wyjaśnianiu zgłoszenia,
- 5) organy ścigania oraz inne instytucje państwa w ramach przysługujących im ustawowych uprawnień.

3.3 Ochrona danych osobowych

3.3.1 Dane osobowe Sygnalisty (w tym Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia naruszenia), Osoby której dotyczy zgłoszenie o naruszeniu oraz innych osób (świadczenie, pokrzywdzeni) chronione są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym RODO oraz przepisami Ustawy.

3.3.2 Dane osobowe przetwarzane są w Systemie zgłoszeniowym w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz prowadzenia Działań następczych.

3.3.3 Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia wewnętrznego nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane w terminie nie dłuższym niż 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

3.3.4 Zgodnie z przepisami Ustawy, dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem Działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Spółkę GK KGS S.A. przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. ORGANIZACJA OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

4.1 Organizacja obsługi Zgłoszeń wewnętrznych w ramach Systemu zgłoszeniowego GK KGS S.A. obejmuje proces przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa oraz Działania następcze prowadzone w związku z przyjętymi w trybie niniejszej Procedury zgłoszeniami o naruszeniach.

4.2 Obsługa Zgłoszeń wewnętrznych, w tym w szczególności prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych, dokumentowanie prowadzonych czynności, gromadzenie dokumentów odbywa się co do zasady przy użyciu Aplikacji zgłoszeniowej.

4.3 Za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych mogą być odpowiedzialne wyłącznie wyznaczone i pisemnie upoważnione osoby w ramach struktury organizacyjnej Spółki GK KGS S.A. (jednej

Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

lub większej liczby wewnętrznych jednostek organizacyjnych) lub pisemnie upoważnieni pracownicy podmiotu zewnętrznego.

- 4.4 Za prowadzenie Działań następczych mogą być odpowiedzialne wyłącznie wyznaczone i pisemnie upoważnione osoby w ramach struktury organizacyjnej Spółki GK KGS S.A. (jednej lub większej liczby wewnętrznych jednostek organizacyjnych). Koordynator może być również odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, jeżeli jego upoważnienie obejmuje takie działania.
- 4.5 W zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia, wyznaczony członek Zarządu może powołać Zespół/Komisję do wyjaśnienia zgłoszenia w ramach Działań następczych. Członkowie Zespołu/Komisji prowadzą czynności na podstawie pisemnych upoważnień oraz w rygorze poufności i bezstronności. Do członków Zespołu/Komisji zastosowanie mają przepisy Procedury odnoszące się do Koordynatora.
- 4.6 Kierownictwo może przyznać nagrodę Sygnalistom, których zgłoszenia pozwoliły na ograniczenie kosztów lub strat w danej spółce GK KGS S.A. Nagroda, o której mowa w zdaniu poprzednim ma charakter uznaniowy, a o jej formie decyduje kierownictwo danej Spółki GK KGS S.A.
- 4.7 Przyjmowanie zgłoszeń**
- 4.7.1 Za przyjmowanie w danej Spółce GK KGS S.A. zgłoszeń, o których mowa w niniejszej Procedurze, odpowiadają osoby wyznaczone uchwałą zarządu oraz pisemnie upoważnione przez kierownictwo danej Spółki GK KGS S.A. do przyjmowania zgłoszeń.
- 4.7.2 Do obowiązków Osoby przyjmującej zgłoszenie należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych w zakresie określonym w Procedurze,
 - 2) potwierdzenie Sygnaliście, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.13, faktu przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni od jego otrzymania za pośrednictwem wewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń (także anonimowych), o których mowa w ust. 2.6,
 - 3) wstępna ocena treści zgłoszenia w kontekście zasadności rozpatrywania go w ramach Procedury,
 - 4) prowadzenie czynności z należytą starannością,
 - 5) przekazywanie informacji na temat niniejszej Procedury osobom zainteresowanym,
 - 6) ochrona poufności treści zgłoszeń, w tym danych Sygnalistów, Osób powiązanych z Sygnalistą, osób których dotyczy zgłoszenie naruszenia i innych osób (świadkowie, pokrzywdzeni),
 - 7) ścisła współpraca z Koordynatorem,
 - 8) niezwłoczne zgłaszanie wyznaczonemu członkowi Zarządu zdarzeń wskazujących na ryzyko wystąpienia konfliktu interesów mogącego wpływać na bezstronne wykonywanie zadań w ramach procesu przyjmowania zgłoszeń.

<p>Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.</p>	<p>Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych</p>	<p>Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.</p>
--	--	--

4.7.3 Osoba przyjmująca zgłoszenie zapoznaje się z jego treścią i podejmuje wstępne działania weryfikacyjne bez zbędnej zwłoki, tj. nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.

4.7.4 W zależności od nadanych upoważnień, Osoba przyjmująca zgłoszenie lub Koordynator wpisuje do Systemu zgłoszeniowego, a tym samym do Rejestru, także zgłoszenia pochodzące z innych niż Aplikacja zgłoszeniowa źródeł.

4.7.5 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności:

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

4.7.6 Za aktualność i rzetelność wprowadzanych do Rejestru danych odpowiadają Koordynatorzy w zakresie obsługiwanych przez siebie zgłoszeń. Za aktualność i rzetelność całego Rejestru odpowiadają upoważnione w tym zakresie osoby z poszczególnych Spółek GK KGS S.A.

4.7.7 W ciągu 7 dni od zarejestrowania zgłoszenia w Systemie zgłoszeniowym Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

4.7.8 W przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika konieczność podjęcia działań następczych Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je wraz z wszystkimi materiałami Koordynatorowi, celem dalszego procedowania.

4.8 Prowadzenie Działań następczych

4.8.1 Działania następcze obejmują w szczególności następujące czynności:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających w związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym,
- 2) przekazywanie przez Koordynatora wyznaczonemu członkowi Zarządu ustaleń dotyczących Zgłoszenia wewnętrznego, celem podjęcia decyzji,
- 3) podejmowanie decyzji przez wyznaczonego członka Zarządu, w związku z ustaleniami cząstkowymi i końcowymi Działań następczych,
- 4) dokumentowanie przeprowadzonych czynności,
- 5) przekazanie ustaleń z Działań następczych uprawnionym instytucjom państwa, celem podjęcia stosownych działań, w tym procesowych lub administracyjnych,
- 6) czynności naprawcze i zapobiegawcze realizowane także po zamknięciu Zgłoszenia wewnętrznego, do czasu trwałego usunięcia informacji Zgłoszeniu Wewnętrznym, zgodnie z postanowieniami ust. 3.3.4,
- 7) zamknięcie Zgłoszenia wewnętrznego.

Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

4.8.2 Za prowadzenie Działań następczych odpowiadają Koordynatorzy wyznaczeni uchwałą zarządu oraz pisemnie upoważnieni przez kierownictwo danej Spółki GK KGS.

4.8.3 Do obowiązków Koordynatora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Działań następczych w sposób bezstronny i z należytą starannością,
- 2) uzupełnianie rejestru zgłoszeń lub nadzór nad nim (wyznaczony Koordynator z uprawnieniami administracyjnymi w Aplikacji zgłoszeniowej),
- 3) przekazanie informacji zwrotnej Sygnaliście przed upływem 3 miesięcy od dnia przekazania zgłoszenia lub dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
- 4) ochrona poufności treści zgłoszeń, w tym danych osobowych w nim zawartych,
- 5) ścisła współpraca z Osobą przyjmującą zgłoszenie, jeżeli Koordynator nie jest również odpowiedzialny za ten proces,
- 6) niezwłoczne zgłaszanie wyznaczonemu członkowi Zarządu zdarzeń wskazujących na ryzyko wystąpienia konfliktu interesów mogącego wpływać na bezstronność podejmowanych działań następczych.

4.8.4 Koordynator podejmujący Działania następcze powinien bez zbędnej zwłoki zidentyfikować potencjalne źródła informacji, w tym źródła dowodowe istotne dla prowadzonych czynności i zabezpieczyć niezbędne informacje przed ewentualną utratą (np. okresy retencji danych).

4.8.5 Weryfikacja prawdziwości Zgłoszenia wewnętrznego polega przede wszystkim na ocenie wiarygodności informacji zawartych w tym zgłoszeniu, w oparciu o posiadaną wiedzę zawodową oraz dostępne środki i informacje.

4.8.6 W ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, Koordynator przekazuje Sygnaliście Informację zwrotną, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację zwrotną.

4.8.7 W ramach prowadzonych Działań następczych Koordynator, działając w rygorze poufności i bezstronności, uprawniony jest w szczególności do:

- 1) prowadzenia bieżącego dialogu z Sygnalistą;
- 2) uzyskiwania pisemnych wyjaśnień od Pracowników oraz osób spoza organizacji, jeżeli osoby te wyrażą na to zgodę;
- 3) uzyskania uzasadnionej charakterem czynności pomocy od każdego Pracownika posiadającego wiedzę lub umiejętności niezbędne do rzetelnego wyjaśnienia zgłoszenia,
- 4) uzyskania za zgodą wyznaczonego członka Zarządu pomocy od osób lub podmiotów spoza organizacji, które posiadają niezbędne kompetencje do rzetelnego wyjaśnienia zgłoszenia;
- 5) dostępu do dokumentów danej Spółki GK KGS S.A., niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia, zgodnie z posiadanym zakresem upoważnień / pełnomocnictw;

<p>Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.</p>	<p>Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych</p>	<p>Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.</p>
--	--	--

- 6) dostępu do pomieszczeń danej Spółki GK KGS S.A. w celu przeprowadzenia oględzin lub zabezpieczenia dowodów, zgodnie z posiadanym zakresem upoważnień / pełnomocnictw;
- 7) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego/systemu kontroli dostępu/sprzętu służbowego przy zachowaniu rygorów w szczególności w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych;

4.8.8 Koordynator, w ramach prowadzonych Działań następczych zachowuje w poufności wszelkie informacje mogące ujawnić dane osobowe znajdujące się w zgłoszeniu, w szczególności dane osobowe Sygnalisty, który:

- 1) ujawnił swoje dane,
- 2) jest możliwy do ustalenia ze względu na treść zgłoszenia.

4.8.9 Koordynator może nie podejmować Działań następczych w przypadku zgłoszeń:

- 1) które nie dotyczą naruszenia w myśl niniejszej Procedury,
- 2) których treść ze względu na ogólnikowość lub nieprecyzyjność informacji uniemożliwia podjęcie Działań następczych,
- 3) które dotyczą wcześniej zgłoszonego naruszenia, a Sygnalista nie podał w nowym zgłoszeniu dodatkowych informacji.

Każdy taki przypadek jest dokumentowany przez Koordynatora w Aplikacji zgłoszeniowej.

4.8.10 Wynik poczynionych przez siebie ustaleń w związku przekazaniem zgłoszeniem Koordynator przekazuje wraz ze swoimi uwagami i ewentualnymi rekomendacjami wyznaczonemu członkowi Zarządu, który podejmuje decyzję co do dalszego sposobu postępowania. Informacja przekazywana jest przez Koordynatora w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji, w tym danych osobowych.

4.8.11 Osoba, o której mowa w ust. 4.8.10 przekazuje Koordynatorowi informację zwrotną dotyczącą dalszego toku postępowania w ciągu 14 dni od otrzymania od Koordynatora wyników ustaleń. W przypadku stwierdzenia naruszenia, wyznaczony członek Zarządu podejmuje decyzję dotyczącą sposobu dalszego procedowania sprawy, z uwzględnieniem przepisów prawa, w tym art. 304 kpk.

4.8.12 Koordynator dokumentuje wszystkie istotne czynności przeprowadzone w związku ze zgłoszeniem.

4.8.13 Przed zamknięciem zgłoszenia, Koordynator w szczególności:

- 1) ocenia jego przydatność dla działań doskonalących i zapobiegawczych,
- 2) weryfikuje zasadność dalszego przetwarzania danych osobowych zawartych w zgłoszeniu,
- 3) uzupełnia ewentualne braki w dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań następczych,

4.8.14 Koordynator przygotowuje dla wyznaczonego członka Zarządu okresowe zestawienie statystyczne obejmujące liczbę, rodzaj i przydatność zgłoszeń najpóźniej do:

- 1) 30 kwietnia każdego roku, za okres 6 ostatnich miesięcy, licząc od 1 września do 31 marca,

<p>Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.</p>	<p>Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych</p>	<p>Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.</p>
--	--	--

2) 31 października każdego roku, za okres 6 ostatnich miesięcy, licząc od 1 kwietnia do 30 września.,

5. INFORMACJA O ZGŁOSZENIACH ZEWNĘTRZNYCH I UJAWNIENIU PUBLICZNYM

- 5.1 Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
- 5.2 Kierownictwo GK KGS S.A. - z zastrzeżeniem ust. 5.3 - zachęca Sygnalistów, aby w pierwszej kolejności skorzystali z wewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń, o których mowa w ust. 2.6, co pozwoli na szybkie podjęcie stosownych działań.
- 5.3 Zgodnie z przepisami Ustawy, Sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego do:
- 1) Rzecznika Praw Obywatelskich albo
 - 2) Organów publicznych albo
 - 3) w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
- bez uprzedniego dokonania zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych.
- 5.4 Ujawnienia publicznego dokonuje się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
- 5.5 Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
- 1) dokona Zgłoszenia wewnętrznego, a następnie Zgłoszenia zewnętrznego, a Spółka GK KGS S.A., a następnie Organ publiczny w terminie przewidzianym na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w niniejszej Procedurze, a następnie w terminie przewidzianym na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej Organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą Sygnaliście Informacji zwrotnej lub
 - 2) dokona od razu Zgłoszenia zewnętrznego, a Organ publiczny w terminie przewidzianym na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześle Sygnaliście informacji zwrotnej (chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu),
 - 3) ma uzasadnione podstawy by sądzić, że:
 - a) dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego narazi Sygnalistę na Działania odwetowe;
 - b) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - c) w przypadku dokonania Zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielka szansa na skuteczne przeciwdziałanie naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

6. USTALENIA KOŃCOWE

- 6.1 Każdy Pracownik GK KGS S.A. obowiązany jest do zapoznania się z niniejszą Procedurą. Procedura powinna być także dostępna dla osób spoza GK KGS S.A., które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą dokonać Zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem ustanowionych w GK KGS S.A. wewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń.
- 6.2 Zarządy Spółek GK KGS S.A. wraz z całą kadrą kierowniczą aktywnie wspierają prawidłowe i efektywne działanie Systemu zgłoszeniowego.
- 6.3 Wyznaczony Członek Zarządu Spółki z GK KGS S.A. odpowiedzialny jest za prawidłowe, efektywne i skuteczne funkcjonowanie Systemu zgłoszeniowego w całej GK KGS S.A., w tym jego zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6.4 Kierownik komórki organizacyjnej danej Spółki GK KGS S.A. właściwej ds. zarządzania zasobami ludzkimi odpowiada za organizację i skuteczność procesu informowania o niniejszej Procedurze osób ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego. Stosowna informacja powinna zostać przekazana wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
- 6.5 Niedostosowanie się do postanowień niniejszej Procedury, w tym świadome łamanie jej zasad w szczególności poprzez:
 - 1) uniemożliwianie dokonywania zgłoszeń,
 - 2) nakłanianie do niezgłaszania naruszeń,
 - 3) prowadzenie działań odwetowych wobec zgłaszających lub osób z nimi powiązanych,
 - 4) naruszanie poufności treści zgłoszeń oraz zawartych w nich danych osobowych,
 - 5) próby jakiegokolwiek ingerencji w bezpieczeństwo i skuteczność wewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń,

będzie skutkowało podjęciem działań dyscyplinarnych lub innych wynikających z przepisów prawa wewnętrznego i prawa powszechnie obowiązującego.

Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

Załącznik nr 1

Imię:	
Nazwisko:	
Funkcja:	

OŚWIADCZENIE

osoby obsługującej system zgłaszania naruszeń w _____ o zachowaniu w poufności informacji i zachowaniu bezstronności

1. Ja _____ upoważniony/a przez _____ do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach i prowadzenia działań następczych w związku ze zgłoszeniami o naruszeniach w _____ (dalej _____), oświadczam, że:
2. Zapoznałem/am się i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązków Osoby przyjmującej zgłoszenia / Koordynatora systemu zgłaszania naruszeń prawa w _____ (dalej System zgłoszeniowy) wynikających z:
 - a) *Procedury wewnętrznego systemu zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w _____ numerze _____ (dalej: Procedura zgłoszeniowa);*
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - c) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej Dyrektywa UE o sygnalistach);
 - d) przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Przyjmuję do wiadomości, iż zobowiązany/a jestem do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które pozyskałem/łam wykonując obowiązki Osoby przyjmującej zgłoszenia / Koordynatora zarówno w okresie świadczenia pracy na rzecz _____ jak i po jego zakończeniu.
4. Zobowiązuję się zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach ustanowionego w _____ Systemu zgłoszeniowego poprzez ich ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem, usunięciem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
5. Zobowiązuję się zachować w tajemnicy dane osobowe osób zgłaszających naruszenia (chyba, że same wyraziły zgodę na ujawnienie swoich danych) oraz innych osób wymienionych w treści zgłoszeń zarówno w okresie pełnienia funkcji Osoby przyjmującej zgłoszenia / Koordynatora, jak i po zakończeniu pełnienia tej funkcji, a także po ustaniu stosunku pracy.
6. Zobowiązuję się wszystkie zgłoszenia rozpatrywać bezstronnie i z najwyższą starannością. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do mojej bezstronności niezwłocznie poinformuję o tym _____ i przekażę swoje obowiązki wskazanej i upoważnionej przez _____ osobie.
7. Zobowiązuję się udostępniać informacje pozyskane w okresie pełnienia funkcji Osoby przyjmującej zgłoszenia / Koordynatora wyłącznie upoważnionym przez _____ osobom i tylko w zakresie w jakim odbiorca informacji musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji moich obowiązków wynikających z Procedury zgłoszeniowej.

Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

8. Zobowiązuję się do niezwłocznego zawiadomienia _____ w przypadku uzyskania wiadomości lub podejrzenia naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszego Oświadczenia lub gdy ujawnienie informacji chronionych jest wymagane prawem.
9. Jestem świadomy/a odpowiedzialności:
- 1) karnej za działania niezgodne z ustawą o ochronie sygnalistów;
 - 2) karnej za działania niezgodne z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 3) karnej za bezprawne czyny przeciwko ochronie informacji, w tym za niszczenie, uszkodzanie, usuwanie i modyfikowanie istotnych dla organizacji informacji wbrew przyjętym na siebie zobowiązaniom;
 - 4) dyscyplinarnej/umownej i cywilnej za naruszenie obowiązujących w _____ regulacji, do których przestrzegania zostałem zobowiązany.

Data i podpis

* niepotrzebne skreślić.

Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

Załącznik nr 2

Wykaz

Kanałów zgłaszania naruszeń ustanowionych w poszczególnych Spółkach GK KGS S.A.

1. Krajowa Grupa Spożywcza S.A. ustanowiła następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:
 - 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej pl.compliance.kgssa.pl lub za pośrednictwem strony internetowej: compliance.kgssa.pl;
 - 2) adres korespondencyjny ul. Kraszewskiego 40, 87-100 Toruń przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
 - 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej:
 - ul. Kraszewskiego 40, 87-100 Toruń/ pomieszczenie socjalne na parterze,
 - w Biuro Spółki przy ul. Polnej 66, 87- 100 Toruń/pomieszczenie kuchenne na 2 piętrze od wejścia B,
 - w Biuro w Warszawie Al. Jana Pawła II 12 (VII piętro), 00-124 Warszawa/pomieszczenie gospodarczo- socjalne na 7 piętrze,
 - oraz w Oddziałach Spółki:
 - „Nadruk Papieru” ul. Topolowa 1, 88-160 Janikowo/ 1 piętro w budynku biurowym,
 - Archiwum w Płocku przy Pl. Witosa 1, 09-408 Płock/ budynek portierni na 1 piętrze,
 - Oddział „Polskie Przetwory” we Włocławku ul. Wieniecka 27 87-800 Włocławek/ biurowiec/ I piętro/ stołówka,
 - Oddział „Cukrownia Krasnystaw” Siennica Nadolna 59, 22-302 Siennica Nadolna/ parter/ łącznik między budynkiem biurowym a halą produkcyjną,
 - Oddział „Cukrownia Werbkowice” w Werbkowicach ul. Przemysłowa 2, 22-550 Werbkowice/_partner/hol w budynku technicznym,
 - Oddział „Cukrownia Kluczewo” w Stargardzie ul. Władysława Broniewskiego 23, 73-102 Stargard/I piętro/budynek administracyjny – łącznik,
 - Oddział „Cukrownia Malbork” ul. Gen. Władysława Sikorskiego 51, 82-200 Malbork/parter budynku biurowego/ przy Sali BHP,
 - Oddział „Cukrownia Kruszwica” ul. Niepodległości 38/40, 88-150 Kruszwica/Biurowiec Główny/I piętro/mały korytarz przy pokojach księgowości,
 - Oddział Cukrownia Nakło" ul. Rudki 1, 89-100 Nakło nad Notecią/ Biurowiec Główny/parter,
 - Oddział „Cukrownia Dobrzelin” ul. W. Jagiełły 92, 99-319 Dobrzelin/Budynku administracji/parter –wejście przy kantorku,

<p>Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.</p>	<p>Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych</p>	<p>Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.</p>
--	--	--

Oddział "Terminal Cukrowy" w Gdańsku, ul. Chodackiego 34, 80-555 Gdańsk/Biurowiec Główny/partier klatki schodowej,
z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika Krajowej Grupy Spożywczej S.A. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;

2. Fabryka Cukierków „Pszczółka” sp. z o.o. ustanowiła następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:
 - 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.fcpszczolka.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;
 - 2) adres korespondencyjny: ul. Ludwika Spiessa 7, 20-270 Lublin - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
 - 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej ul. Ludwika Spiessa 7, 20-270 Lublin/partier/korytarz budynku administracyjnego, z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika Fabryki Cukierków „Pszczółka” sp. z o.o. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;

3. Przedsiębiorstwo Przemysłu Ziemniaczanego Trzemeszno sp. z o.o. ustanowiło następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:
 - 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.ppz.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;
 - 2) adres korespondencyjny: ul. Przemysłowa 4, 62-240 Trzemeszno - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
 - 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej ul. Przemysłowa 4, 62-240 Trzemeszno/budynek portierni PPZ Trzemeszno/przejście za infokioskiem, z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika PPZ Trzemeszno sp. z o.o. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;

4. Przedsiębiorstwo Zbożowo - Młynarskie „PZZ” w Stoiszawiu S.A. ustanowiło następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:

Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

- 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.stoislaw.com.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;
 - 2) adres korespondencyjny Stoisław 11, 76-031 Mścice - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
 - 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej Stoisław 11, 76-031 Mścice /parter/budynek biurowca , z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika Przedsiębiorstwa Zbożowo - Młynarskiego „PZZ” w Stoisławiu S.A. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
5. „DANKO” Hodowla Roślin sp. z o.o. ustanowiła następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:
- 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.danko.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;
 - 2) adres korespondencyjny: Choryń 27, 64-000 Kościan - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
 - 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej Choryń 27, 64-000 Kościan/łącznik pomiędzy budynkiem Hodowli Roślin a magazynem Hodowli Roślin, z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika „DANKO” Hodowla Roślin sp. z o.o. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
6. ELEWARR sp. z o.o. ustanowiła następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:
- 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.elewarr.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;
 - 2) adres korespondencyjny: Witosa 31, 00-710 Warszawa - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
 - 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej Witosa 31, 00-710 Warszawa/biuro Centrali/pomieszczenie kuchenne , z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika ELEWARR sp. z o.o. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;

<p>Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.</p>	<p>Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych</p>	<p>Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.</p>
--	--	--

7. „Zamojskie Zakłady Zbożowe” sp. z o.o. ustanowiły następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:
- 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.zzz.com.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;
 - 2) adres korespondencyjny: ul. Kilińskiego 77, 22-400 Zamość - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
 - 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej ul. Kilińskiego 77, 22-400 Zamość/parter budynku przy archiwum, z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika „ZZZ” sp. z o.o. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
8. Hodowla Zwierząt i Nasiennictwo Roślin Polanowice sp. z o.o. ustanowiła następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:
- 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.polanowice.com.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;
 - 2) adres korespondencyjny: Polanowice 1A, 88-150 Kruszwica - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
 - 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej Polanowice 1A, 88-150 Kruszwica/parter budynku administracyjnego, z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika HZiN Polanowice sp. z o.o. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
9. Kombinat Rolny Kietrz sp. z o.o. ustanowił następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:
- 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.kombinatkietrz.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;
 - 2) adres korespondencyjny: 48-130 Kietrz ul. Zatorze 2 - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
 - 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej 48-130 Kietrz ul. Zatorze 2/budynek dykcji w korytarzu przy przejściu do Działu Kadr i Płac, z której zgłoszenia są

Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

odbierane przez upoważnionego pracownika Kombinatu Rolnego Kietrz sp. z o.o. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;

10. Kutnowska Hodowla Buraka Cukrowego sp. z o.o. ustanowiła następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:

- 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.khbc.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;
- 2) adres korespondencyjny Straszaków 12, 620-650 Kłodawa- przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
- 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej Straszaków 12, 620-650 Kłodawa – wewnątrz budynku biurowca przy drzwiach wejściowych, z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika KHBC sp. z o.o. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;

11. Małopolska Hodowla Roślin sp. z o.o. ustanowiła następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:

- 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.mhr.com.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;
- 2) adres korespondencyjny: ul. Zbożowa 4, 30-002 Kraków - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
- 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej ul. Zbożowa 4, 30-002 Kraków/parter/mały korytarz przy drzwiach wejściowych do budynku siedziby Spółki, z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika MHR Sp. z o.o. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;

12. Pomorsko Mazurska Hodowla Ziemiaka sp. z o.o. ustanowiła następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:

- 1) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.pmhz.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;

Zamojskie Zakłady Zbożowe Sp. z o.o.	Procedura przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych	Wydanie nr 1 z dnia 18.10.2024 r.
---	---	--------------------------------------

- 2) adres korespondencyjny: Strzekęcino 11, 76-024 Świeszyno - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
 - 3) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej Strzekęcino 11, 76-024 Świeszyno/parter/Budynek Zarządu i Hodowli/ przedsionek przy wejściu głównym budynku, z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika PMHZ Sp. z o.o. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
13. Poznańska Hodowla Roślin sp. z o.o. ustanowiła następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:
- 4) Aplikacja zgłoszeniowa udostępniona bezpośrednio na stronie internetowej compliance.phr.pl lub za pośrednictwem strony internetowej compliance.kgssa.pl;
 - 5) adres korespondencyjny: ul. Kasztanowa 5, 63-004 Tulce - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
 - 6) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej ul. Kasztanowa 5, 63-004 Tulce/ parter budynku/ przejście łącznik przy sali kominkowej, z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika PHR Sp. z o.o. w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał”;
14. Fundacja Krajowej Grupy Spożywczej S.A. „Pomaganie Krzepi” ustanowiła następujące wewnętrzne kanały zgłaszania naruszeń:
- 7) adres korespondencyjny: ul. Kraszewskiego 40, 87-100 Toruń - przesyłka powinna być zapakowana do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał - fundacja”;
 - 8) skrzynka wrzutowa zlokalizowana w siedzibie głównej ul. Kraszewskiego 40, 87-100 Toruń/ pomieszczenie socjalne na parterze, z której zgłoszenia są odbierane przez upoważnionego pracownika Fundacji KGS S.A. „Pomaganie Krzepi” w następujące dni tygodnia: poniedziałek i czwartek. Zgłoszenie umieszczane w skrzynce powinno być zapakowane do koperty lub innego opakowania uniemożliwiającego zapoznanie się z jego treścią przez osobę postronną oraz zawierać dopisek: „sygnał - fundacja”;

