

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA
ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I OCHRONY SYGNALISTÓW**
w Instytucji Filmowej Max Film S.A.

CEL PROCEDURY

Celem niniejszego dokumentu jest utworzenie wewnętrznego narzędzia zwiększającego monitorowanie, wykrywanie i rozwiązywanie sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości rozumianych jako zachowania lub praktyki, które stanowią nadużycia lub wykroczenia w stosunku do przyjętych regulacji oraz obowiązujących przepisów prawa. W szczególności dokument ma na celu:

- 1) spełnienie wymogów prawnych wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928),
- 2) promowanie kultury zgłaszania przez pracowników i inne osoby naruszeń prawa oraz innych nieprawidłowości przy wykorzystaniu wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych,
- 3) zapewnienie ochrony sygnalistom przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi ze strony pracodawcy, współpracowników czy innych osób związanych z miejscem pracy,
- 4) stworzenie bezpiecznego i transparentnego środowiska pracy, w którym pracownicy mogą zgłaszać nieprawidłowości bez obaw o swoje bezpieczeństwo,
- 5) wczesne wykrywanie naruszeń i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego oraz dobrego imienia pracodawcy,
- 6) stworzenie środowiska umożliwiającego otwartą komunikację także w zakresie ewentualnych nieprawidłowości w obszarze funkcjonowania podmiotu,
- 7) utrzymanie dobrych praktyk w działalności spółki jako całości oraz poszczególnych kin,
- 8) ochronę interesu publicznego, w szczególności w obszarze zapewnienia jak najwyższych standardów obsługi oraz dostępu do dóbr oferowanych przez spółkę,
- 9) ochrony pracowników, ich praw związanych z zatrudnieniem w spółce, jak również wspierania relacji międzyludzkich w środowisku pracy.

PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu zgłaszania nieprawidłowości. Procedura wprowadza ochronę sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.

DEFINICJE

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Podmiot, Spółka, Pracodawca – rozumie się przez to Instytucję Filmową Max Film S.A., ul. Panieńska 11, 03-704 Warszawa, KRS: 0000236457,
- 2) Zespół Wyjaśniający – rozumie się przez to wewnętrzny zespół powołany do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, działający na podstawie Procedury postępowania wyjaśniającego,
- 3) Nieprawidłowości – rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne,
- 4) Koordynator (Osoba odpowiedzialna za Zgłoszenie) – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości,
- 5) Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia – rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia,
- 6) Postępowaniu Wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem,
- 7) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy,
- 8) Procedurze – rozumie się przez to niniejszą Procedurę Zgłaszania Nieprawidłowości,
- 9) Procedurze postępowania wyjaśniającego – rozumie się przez to Procedurę wewnętrznego postępowania wyjaśniającego,
- 10) Rejestrze Nieprawidłowości (Rejestrze) – rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami,
- 11) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w Procedurze,

- 12) Anonimie – rozumie się przez to Zgłoszenie nie zawierające danych osobowych osoby zgłaszającej,
- 13) Współpracownikowi – rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz podmiotu na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 14) Wstępnej analizie Zgłoszenia – rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości,
- 15) Zgłaszającym – rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w Procedurze,
- 16) Zgłoszeniu Nieprawidłowości/Zgłoszeniu – rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podmiot prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
2. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres Nieprawidłowości objętych Procedurą,
 - 2) osoby obsługujące Nieprawidłowości,
 - 3) zasady zgłaszania Nieprawidłowości,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania Nieprawidłowościami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania Nieprawidłowościami,
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.
3. Grupy uprawnione do dokonania Zgłoszenia:
 - 1) Pracownicy i Współpracownicy (oraz byli Pracownicy i Współpracownicy),
 - 2) Osoby działające w imieniu i na rzecz Podmiotu,
 - 3) Wszelkie inne osoby powiązane z Podmiotem, w szczególności: osoby pomagające w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia (jeżeli informacje dotyczące Nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji) oraz usługodawcy i dostawcy pracujący pod nadzorem Pracodawcy oraz ich Pracownicy.
4. Procedura dotyczy zgłaszania naruszeń prawa, w szczególności takich, jak:
 - 1) nadużycia finansowe, oszustwa, generowanie niezgodności w dokumentacji,
 - 2) niestosowanie się do obowiązków pracowniczych, wynikających z regulacji wewnętrznych oraz przepisów prawnych,
 - 3) działalność przestępcza,
 - 4) nieetyczne zachowania i działania, w szczególności mobbing, dyskryminacja, łamanie praw człowieka,
 - 5) działania o charakterze korupcyjnym,
 - 6) ujawnienie informacji poufnych, w tym szczególnie informacji tajnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 7) naruszenie innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 8) inne działania na szkodę Podmiotu.

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Wdrożone procedury powinny umożliwiać Pracownikom oraz innym osobom uprawnionym dokonywanie Zgłoszeń na temat naruszeń.
2. Wewnętrzna procedura zgłaszania Nieprawidłowości umożliwia jawne, poufne lub anonimowe zgłaszanie nieprawidłowości poprzez łatwo dostępne, dedykowane kanały. Gwarantuje rzetelne, niezależne i mieszczące się w rozsądnym czasie sprawdzenie zgłoszonych informacji oraz zapewnia monitorowanie wyników danego zgłoszenia, a także ich funkcjonowania.
3. Zgłoszenie Nieprawidłowości Sygnalista dokonuje poprzez dedykowane temu kanały zgłaszania Nieprawidłowości funkcjonujące w Podmiocie:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@maxfilm.com.pl,
 - 2) w formie listownej na adres: Instytucja Filmowa Max Film S.A. – Koordynator (z dopiskiem „do rąk własnych”), 03-704 Warszawa, ul. Panieńska 11,

- 3) osobiście lub telefonicznie poprzez przeznaczony do tego celu numer telefonu 661254176, umożliwiającą pozostawienie zgłoszenia w formie nagrania; osobistą rozmowę lub rozmowę telefoniczną należy udokumentować w formie protokołu rozmowy odtwarzającego dokładny jej przebieg.
4. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) Jawny – gdy Sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnienie Zgłoszenia, jak i osobom postronnym,
 - 2) Poufny – gdy dane Sygnalisty podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, szczególnie poprzez utajnienie danych sygnalisty,
 - 3) Anonimowy – niepozwalający w żaden sposób na identyfikację Sygnalisty.
5. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane dotyczące osoby zgłaszającej (imię, nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, w tym dane kontaktowe – z wyłączeniem anonimów),
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) datę wpłynięcia,
 - 4) dane osoby/osób, które dopuściły się Nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia (imię, nazwisko, miejsce pracy, stanowisko),
 - 5) opis Nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami,
 - 6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tychże Nieprawidłowości,
 - 7) działania podjęte przez Zgłaszającego w celu eliminacji Nieprawidłowości bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia, np. do przełożonych), o ile takowe miało miejsce,
 - 8) zebrane przez składającego Zgłoszenie dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie, o ile takowe istnieją.
6. Wzór Zgłoszenia Nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

SYGNALISTA

1. Sygnalistą jest osoba, która biorąc pod uwagę w szczególności dobro swojego miejsca pracy, a często również dobro ogółu, przekazuje (w pierwszej kolejności swoim przełożonym) informacje dotyczące Nieprawidłowości, jakie zachodzą w danym zakładzie pracy.
2. Celem sygnalistów jest więc zgłaszanie wszelkiego rodzaju niewłaściwych zachowań polegających zarówno na działaniu, jak również na zaniechaniu, które są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

KOORDYNATOR – OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ ORAZ ICH OBSŁUGĘ

imię i nazwisko	Agnieszka Zradzińska
stanowisko	Specjalista w Biurze Zarządu

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

Czynności związane z obsługą Zgłoszenia, podjęte po jego otrzymaniu, mające na celu weryfikację Zgłoszenia, wyjaśnienie okoliczności przedstawionych w Zgłoszeniu i podjęcie określonych środków zaradczych:

1. Po wpłynięciu Zgłoszenia Nieprawidłowości Koordynator niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od wpływu, dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia. O wynikach wstępnej analizy Koordynator informuje zarząd Spółki.
2. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Koordynator wszczyna postępowanie wyjaśniające, które prowadzone jest przez Zespół Wyjaśniający. Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym sprawuje Koordynator.
3. Rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 60 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez Zespół Wyjaśniający niezbędnych dokumentów i dowodów.
4. Z przeprowadzonego postępowania Zespół Wyjaśniający sporządza raport. Raport obejmuje rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia. Raport przekazywany jest bez zbędnej zwłoki zarządowi Spółki, który podejmuje ostateczną decyzję w zakresie załatwienia sprawy.
5. Koordynator ma obowiązek:

- 1) potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
- 2) poinformowania Sygnalisty o sposobie rozwiązania sprawy w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

OCHRONA SYGNALISTY

1. W Podmiocie wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że Zgłoszona Nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem Zgłoszonej Nieprawidłowości.
5. Sygnalista, który doświadczył działań odwetowych, ma prawo do wsparcia ze strony Koordynatora i Pracodawcy.

REJESTR NIEPRAWIDŁOŚCI

1. Każde Zgłoszenie Nieprawidłowości musi zostać odnotowane w Rejestrze Nieprawidłowości, niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości odpowiada Koordynator.
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera:
 - 1) datę Zgłoszenia,
 - 2) imię i nazwisko zgłaszającego Sygnalisty (z wyjątkiem zgłoszenia anonimowego),
 - 3) imię i nazwisko obsługującego Zgłoszenie,
 - 4) informację, czego dotyczy Zgłoszenie,
 - 5) ewentualne uwagi.
4. Poza prowadzeniem Rejestru Koordynator, przy zachowaniu zasad dot. tajemnicy przedsiębiorstwa, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres co najmniej 3 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum co dwa lata.
2. Za aktualizację Procedury odpowiada Koordynator.
3. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
4. Załączniki do Procedury stanowią:
 - 1) wzór Zgłoszenia Nieprawidłowości – załącznik nr 1,
 - 2) potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia Nieprawidłowości – załącznik nr 2,
 - 3) rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości – załącznik nr 3,
 - 4) raport z postępowania wyjaśniającego po Zgłoszeniu Naruszenia – załącznik nr 4.

**ZAŁĄCZNIK NR 1
WZÓR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOŚCI**

Data i miejsce zgłoszenia		
Dane osoby zgłaszającej	IMIENNE (właściwe zaznaczyć)	ANONIMOWE (właściwe zaznaczyć)
	Proszę o utajnienie moich danych osobowych TAK/NIE	
	Imię i nazwisko	
	Stanowisko	
	Dane kontaktowe	
Opis nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia (miejsce, sytuacja) oraz datami		
Charakter nieprawidłowości	Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	TAK/NIE
	Niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	TAK/NIE
	Niezachowania należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	TAK/NIE
	Nieprawidłowości w działalności podmiotu	TAK/NIE
	Naruszenie wewnętrznych standardów i przepisów prawa	TAK/NIE
	Inne (jakie?)	
Opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tychże nieprawidłowości		
Dane osoby/ osób które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia (imię, nazwisko, miejsce pracy, stanowisko)		
Działania podjęte w celu eliminacji		
nieprawidłowości bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia np. do przełożonych)		
Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie		
Załączniki		

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

.....
podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości

Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (brak możliwości przy zgłoszeniu anonimowym).

.....
podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub ją zatajono, zgłaszający będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz podmiotu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie podmiotu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

DATA WPŁYNIĘCIA	PODPIS OSOBY PRZYJMĄCEJ ZGŁOSZENIE
-----------------	---------------------------------------

ZAŁĄCZNIK nr 2
POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia, które zostało dokonane przez:

Imię i nazwisko zgłaszającego	
Data	
Dotyczy nieprawidłowości polegającej na	

niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Uzasadnienie odmowy nadania statusu Sygnalisty:

.....
data i podpis osoby obsługującej zgłoszenie

ZAŁĄCZNIK NR 4
RAPORT Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO PO ZGŁOSZENIU NARUSZENIA

Numer raportu	
Data sporządzenia raportu	
Dane osoby sporządzającej raport	
Dane osoby obsługującej zgłoszenie nieprawidłowości	
Opis zgłoszonej nieprawidłowości	
Informacja o zasadności nieprawidłowości	
Skutki nieprawidłowości	
Dane osoby/ osób które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia	
Działania i środki podjęte w celu eliminacji nieprawidłowości bądź ich skutków	
Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie	
WYNIKI POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO	

.....
podpis osoby obsługującej nieprawidłowości