

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W CASTORAMA POLSKA SP. Z O. O. z siedzibą w Warszawie**

**ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**[Cel]**

1. Na podstawie art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) (dalej jako: „**Ustawa**”) ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, obowiązującą w Castorama Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (dalej jako: „**Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych**”).
2. Niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych ma na celu zapewnienie bezpiecznych i poufnych mechanizmów umożliwiających pracownikom i innym osobom związanym z Castorama Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie bezpieczne i skuteczne zgłaszanie podejrzeń o naruszeniach prawa, które mogą mieć miejsce w związku z działalnością Castorama Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie. Celem Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych jest również zachęcanie do otwartości i przejrzystości w działaniach korporacyjnych oraz odpowiedzialności za działania, które mogą być szkodliwe dla Castorama Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, jej pracowników, a także dla szerszej społeczności.

**§ 2**

**[Definicje]**

Użyte w Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych definicje mają następujące znaczenie:

1. **Castorama Polska** – Castorama Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowiaków 78, 02-255 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000024785, Castorama Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie Oddział I, Castorama Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie Oddział II.
2. **Działania Następcze** - działania podjęte przez Castorama Polska w celu zweryfikowania prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu Wewnętrznym oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak np. postępowanie wewnętrzne, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków.
3. **Działania Odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem Wewnętrznym

i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście. Działaniami Odwetowymi mogą być m.in.: wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, obniżenie wynagrodzenia za pracę, przeniesienie na niższe stanowisko pracy, etc.

4. **Informacja O Naruszeniu Prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia Prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Castorama Polska lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego Naruszenia Prawa, o którym Sygnalista dowiedział się w Kontekście Związanym z Pracą.
5. **Informacja Zwrotna** – informacja przekazana Sygnaliście na temat planowanych lub podjętych Działań Następczych i powodów takich działań.
6. **Kandydat** - osoba ubiegająca się o wykonywanie pracy w Castorama Polska na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług.
7. **Komisja Etyki** – bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna, upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych i podejmowania Działań Następczych oraz do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych, działająca na podstawie Regulaminu Komisji Etyki.
8. **Kontekst Związany z Pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Castorama Polska lub na jej rzecz, w ramach których uzyskano Informację o Naruszeniu Prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań Odwetowych.
9. **Naruszenie Prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 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 – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.
10. **Osoba, Której Dotyczy Zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w Zgłoszeniu Wewnętrznym, jako osoba, która dopuściła się Naruszenia Prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się Naruszenia Prawa, jest powiązana.
11. **Osoba Pomagająca W Dokonaniu Zgłoszenia Wewnętrznego** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu Wewnętrznym w Kontekście Związanym Z Pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
12. **Osoba Powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć Działań Odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
13. **Pracownik** – osoba świadcząca pracę w Castorama Polska na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Castorama Polska lub na rzecz Castorama Polska oraz pracownicy tymczasowi.
14. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która dokonuje Zgłoszenia Wewnętrznego (tj. osoba fizyczna, która przekazuje Castorama Polska, w sposób szczegółowo określony w § 4 Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, Informację o Naruszeniu Prawa, uzyskaną w Kontekście Związanym z Pracą), w tym m.in.:
- 1) pracownik;
  - 2) pracownik tymczasowy;
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.
  - 4) przedsiębiorca;
  - 5) prokurent;
  - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
  - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) stażysta;
  - 10) wolontariusz;
  - 11) praktykant;
  - 12) osoba ubiegająca się o nawiązanie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Castorama Polska lub jej rzecz tego podmiotu, również po ich ustaniu.

15. **Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych** – rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony przez Komisję Etyki z upoważnienia Castorama Polska.
16. **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).
17. **Wewnętrzne Postępowanie Wyjaśniające** – element Działań Następczych, wewnętrzne postępowanie wyjaśniające prowadzone na skutek Zgłoszenia Wewnętrznego.
18. **Zgłoszenie Wewnętrzne** – przekazanie Castorama Polska Informacji O Naruszeniu Prawa, zgodnie z postanowieniami Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.
19. **Zgłoszenie Zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu Informacji O Naruszeniu Prawa.

### § 3

#### [Zakres Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych]

1. Niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych określa:
  - 1) sposób przekazywania Zgłoszeń Wewnętrznych,
  - 2) bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną, upoważnioną przez Castorama Polska do:
    - a. przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych,
    - b. podejmowania Działań Następczych,
    - c. prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych,
  - 3) tryb postępowania ze Zgłoszeniami Wewnętrznymi,
  - 4) zakres i warunki objęcia Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia Wewnętrznego ochroną określoną w Ustawie,
  - 5) zakres i warunki objęcia innych osób ochroną określoną w Ustawie, w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Wewnętrznym,
  - 6) zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie Wewnętrzne, osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu Wewnętrznym, a także innych osób uczestniczących w Wewnętrznym Postępowaniu Wyjaśniającym,
  - 7) tryb postępowania z informacjami o Naruszeniach Prawa, zgłoszonymi anonimowo,
  - 8) tryb postępowania ze zgłoszeniami, które:
    - a. dotyczą innych obszarów lub przepisów prawa niż te, o których mowa w § 2 pkt 9 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, w tym zgłoszeń, które dotyczą zachowań o znamionach mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania (w tym seksualnego),

- b. zgłoszeń, które dotyczą wewnętrznych regulacji i polityk obowiązujących w Castorama Polska.
2. Niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych zawiera również informacje na temat dokonywania Zgłoszeń Zewnętrznych, w rozumieniu Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

## ROZDZIAŁ 2: ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

### § 4

#### [Sposób przekazywania Zgłoszeń Wewnętrznych i elementy Zgłoszenia Wewnętrznego]

1. Zgłoszenia Wewnętrznego można dokonać w formie elektronicznej – za pośrednictwem adresu email: [etyka@castorama.pl](mailto:etyka@castorama.pl).
2. W celu rzetelnej weryfikacji Zgłoszenia Wewnętrznego oraz skutecznego podjęcia Działań Następczych, Zgłoszenie Wewnętrzne powinno zawierać w miarę możliwości:
  - a. dane osobowe (imię i nazwisko) Sygnalisty,
  - b. adres do kontaktu z Sygnalistą – tj. adres poczty elektronicznej lub adres korespondencyjny,
  - c. dane osobowe (imię i nazwisko) osoby, której dotyczy Zgłoszenie Wewnętrzne lub informacje pozwalające na zidentyfikowanie osoby, której dotyczy Zgłoszenie Wewnętrzne (np. stanowisko, funkcja, etc.),
  - d. Informację O Naruszeniu Prawa, w tym m.in.:
    - wskazanie jakich obszarów lub przepisów prawa, o których mowa w § 2 pkt 9 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, dotyczy dokonywane Zgłoszenie Wewnętrzne,
    - okoliczności powzięcia Informacji O Naruszeniu Prawa i wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że Informacja O Naruszeniu Prawa jest prawdziwa,
    - opis Kontekstu Związanego Z Pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłaszanego Naruszenia Prawa,
    - wskazanie osób mających związek z Naruszeniem Prawa i/lub świadków i ich danych osobowych i kontaktowych (o ile są znane),
  - e. dowody potwierdzające Naruszenie Prawa lub wskazanie, jak można je uzyskać na potrzeby Wewnętrznego Postępowania Wyjaśniającego.
3. Zgłoszenie Wewnętrzne może mieć charakter:
  - a. jawny – Sygnalista ujawnia swoje dane zgłaszając Naruszenie Prawa i w treści Zgłoszenia Wewnętrznego w sposób wyraźny wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości także innym osobom, niż upoważnione do przyjmowania zgłoszeń lub

prowadzenia Działań Następczych, przy czym zgoda ta musi zostać wyrażona w sposób bezpośredni i nie budzący wątpliwości;

- b. poufny – Sygnalista ujawnia swoje dane zgłaszając Naruszenie Prawa, jednak dane Sygnalisty, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Sygnalisty, nie są ujawniane, chyba że ujawnienia wymagają przepisy prawa.
4. Wzór formularza Zgłoszenia Wewnętrznego stanowi Załącznik nr 1 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

## **§ 5**

### **[Podstawa działania osób przyjmujących Zgłoszenia Wewnętrzne i podejmujących Działania Następcze]**

1. Wszystkie czynności określone w Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych, są wykonywane przez członków Komisji Etyki:
  - a. na podstawie pisemnych upoważnień udzielonych uprzednio przez Castorama Polska wszystkim członkom Komisji Etyki, uprawniających w szczególności do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń Wewnętrznych, podejmowania Działań Następczych, prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych oraz przetwarzania wszelkich niezbędnych danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie Wewnętrzne oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniach Wewnętrznych,
  - b. po uprzednim potwierdzeniu przez wszystkich członków Komisji Etyki świadomości obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach realizacji wszystkich czynności określonych w Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. Wykonując wszystkie czynności określone w Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych członkowie Komisji Etyki działają z należytą starannością, niezależnie, bezstronnie i poufnie. Niedopuszczalne jest wpływanie przez kogokolwiek w jakikolwiek sposób na członków Komisji Etyki w związku z realizowaniem przez nich obowiązków i uprawnień określonych w Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych.
3. Zakazy, o których mowa w ust. 2 powyżej, mają zastosowanie do wszystkich pracowników i współpracowników Castorama Polska, bez względu na zajmowane stanowisko lub pełnioną funkcję.



## § 6

### [Uprawnienia i obowiązki Komisji Etyki]

1. Komisja Etyki jest zobowiązana i uprawniona w szczególności do:
  - a. przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych i 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,
  - b. analizy i wstępnej kwalifikacji Zgłoszenia Wewnętrznego,
  - c. kontaktowania się z Sygnalistą w celu uzupełnienia informacji i danych zawartych w Zgłoszeniu Wewnętrznym, niezbędnych do skutecznego podjęcia Działań Następczych,
  - d. podejmowania, z zachowaniem należytej staranności, Działań Następczych, w tym do przeprowadzenia Wewnętrznego Postępowania Wyjaśniającego, w tym w szczególności, ale nie wyłącznie, do:
    - żądania udostępnienia wszelkich informacji, dokumentów, materiałów (w postaci papierowej i/lub cyfrowej), niezbędnych do podejmowania Działań Następczych,
    - uzyskania dostępu do systemów informatycznych Castorama Polska,
    - zlecenia i egzekwowania wykonania określonych czynności innym osobom i/lub jednostkom, w celu potwierdzenia lub uzyskania informacji niezbędnych do podejmowania Działań Następczych,
    - przeprowadzenia oględzin miejsca lub rzeczy,
    - żądania udzielenia informacji i/lub złożenia stosownych wyjaśnień,
    - kontaktowania się w celu zebrania informacji z innymi Pracownikami Castorama Polska, a także osobami nie będącymi Pracownikami, których wkład może mieć znaczenie dla rozpatrywanego Zgłoszenia Wewnętrznego,
    - w razie konieczności dokonania – za pokwitowaniem - zabezpieczenia sprzętu lub dokumentów należących do Castorama Polska, które mogą zawierać informacje niezbędne do wyjaśnienia sprawy,
  - e. przekazania Sygnaliście Informacji Zwrotnej w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację Zwrotną,
  - f. prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych i dokonywania w nim wpisów na podstawie Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. Po przyjęciu Zgłoszenia Wewnętrznego i jego wstępnej analizie Komisja Etyki może:
  - a. powierzyć podjęcie Działań Następczych, w tym w szczególności Wewnętrznego Postępowania Wyjaśniającego co najmniej dwóm swoim członkom lub prowadzić

Wewnętrzne Postępowanie Wyjaśniające w pełnym składzie, z zachowaniem bezstronności jej członków,

- b. w zależności od rodzaju i wagi Zgłoszenia Wewnętrznego powierzyć wykonanie określonych czynności w ramach Działań Następczych osobom i/lub podmiotom spoza swojego grona, w tym także podmiotom zewnętrznym, upoważnionym na piśmie do wykonania określonych czynności w ramach podejmowania działań Następczych oraz przetwarzania wszelkich danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie Wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu Wewnętrznym.

### **ROZDZIAŁ 3: OCHRONA**

#### **§ 7**

#### **[Zakres i czas trwania ochrony]**

1. Sygnalista podlega ochronie, o której mowa w ust. 2 poniżej, od chwili dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia Wewnętrznego jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia Wewnętrznego i że stanowi Informację O Naruszeniu Prawa.
2. Ochrona Sygnalisty polega na:
  - a. zapewnieniu przez Castorama Polska ochrony poufności tożsamości Sygnalisty w taki sposób, że informacje identyfikujące Sygnalistę są traktowane jako poufne i nie mogą być ujawniane bez wyraźnej zgody Sygnalisty, chyba że wymagają tego przepisy prawa,
  - b. zakazie podejmowania przez Castorama Polska wobec Sygnalisty Działań Odwetowych oraz prób lub gróźb zastosowania Działań Odwetowych,
  - c. zagwarantowanych w Ustawie środkach ochrony prawnej, o których mowa w art. 14 i 16 Ustawy, w tym prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia.
3. Ochrona, o której mowa w ust. 2 powyżej, przysługuje również:
  - a. Osobie Pomagającej W Dokonaniu Zgłoszenia Wewnętrznego,
  - b. Osobie Powiązanej z Sygnalistą.
4. Sygnalista lub inna osoba, która uważa, że stała się ofiarą Działań Odwetowych, powinna niezwłocznie poinformować o tym Komisję Etyki lub jej członka. Komisja Etyki niezwłocznie wyjaśnia, czy doszło do naruszenia praw tej osoby. Jeżeli Komisja Etyki stwierdzi, że doszło do Działań Odwetowych, niezwłocznie podejmie stosowne działania.
5. Jeżeli w toku Działań Następczych, podejmowanych przez Komisję Etyki, w tym w szczególności w toku Wewnętrznego Postępowania Wyjaśniającego, okaże się, że dana osoba nie spełnia przesłanek objęcia jej ochroną, o której mowa w ust. 2 powyżej, Komisja Etyki niezwłocznie informuje o tym tę osobę wraz z podaniem uzasadnienia.



## § 8

### [Wyłączenia ochrony prawnej]

1. Ochrona Sygnalisty nie obejmuje sytuacji, w których Castorama Polska uzasadni, że kierowała się obiektywnymi powodami podejmując względem Sygnalisty działania, które pozostają bez związku z dokonaniem Zgłoszenia Wewnętrzny.
2. Jeżeli Sygnalista zgłosi Naruszenie Prawa, w którym sam brał udział jako sprawca/współsprawca, dokonanie Zgłoszenia Wewnętrznego nie zwalnia go z odpowiedzialności za stwierdzone Naruszenie Prawa. W zależności od okoliczności może stanowić czynnik łagodzący przy podejmowaniu decyzji o wyciągnięciu konsekwencji względem niego.
3. Nie stanowi Działania Odwetowego wyciągnięcie konsekwencji wobec Sygnalisty, jeśli jest sprawcą lub współsprawcą Naruszenia Prawa.
4. Świadome podanie w Zgłoszeniu Wewnętrznym nieprawdziwych informacji nie podlega ochronie. Osoba, która świadomie, fałszywie pomawia inną osobę o Naruszenie Prawa nie jest Sygnalistą i może ponieść konsekwencje takiego pomówienia, w tym nawet odpowiedzialność karną.

## ROZDZIAŁ 4: DANE OSOBOWE

## § 9

### [Przetwarzanie i ochrona danych osobowych]

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych w związku ze Zgłoszeniem Wewnętrznym oraz w toku Wewnętrznego Postępowania Wyjaśniającego jest Castorama Polska sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie. Dane osobowe są przetwarzane w celu wyjaśnienia okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Wewnętrznym oraz wyciągnięcia prawnych konsekwencji wobec osób winnych Naruszenia Prawa oraz zapobiegania Naruszeniom Prawa.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikający z ustawy o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w zakresie danych szczególnych kategorii, w przypadku ich wystąpienia, podstawą prawną przetwarzania tych danych osobowych jest niezbędność takiego przetwarzania ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego zgodnie z art. 9 ust. 1 lit. e RODO.
3. W przypadku pozyskania przez Komisję Etyki danych osobowych nie mających znaczenia do osiągnięcia celów określonych w ust. 1 powyżej, takie dane nie będą zbierane, a w razie ich przypadkowego zebrania – zostaną niezwłocznie usunięte po stwierdzeniu ich nieprzydatności, maksymalnie w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Ponadto do przetwarzania danych mogą zostać dopuszczeni Pracownicy lub inne osoby, o ile będzie to konieczne do wyjaśnienia okoliczności danej sprawy. W takim przypadku

obowiązuje zasada minimalnego dostępu do danych, zgodnie z którą udostępniony zostanie jedynie zakres danych niezbędny do przeprowadzenia Wewnętrznego Postępowania Wyjaśniającego.

5. Castorama Polska może nie wykonać obowiązków informacyjnych lub odmówić wykonania innych praw podmiotów danych, jeżeli:
  - a. wykonanie obowiązku mogłoby uniemożliwić osiągnięcie celów Wewnętrznego Postępowania Wyjaśniającego,
  - b. wykonanie obowiązku mogłoby negatywnie wpłynąć na sytuację innych osób, których dane dotyczą, w szczególności gdy umożliwiłoby to nakłanianie świadków do składania fałszywych zeznań lub narażało ich lub/i inne osoby na przejawy dyskryminacji lub innych nieakceptowanych form postępowania.
6. Pełna treść obowiązku informacyjnego dotyczącego przetwarzania danych w związku z realizacją Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych znajduje się w Załączniku nr 2.

## § 10

### [Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych i przechowywanie dokumentów]

1. Komisja Etyki prowadzi Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych w formie elektronicznej, w sposób gwarantujący ochronę danych osobowych w nim zgromadzonych.
2. Komisja Etyki dokonuje wpisu do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych na podstawie Zgłoszenia Wewnętrznego oraz informacji ujawnionych lub ustalonych w toku podejmowania Działań Następczych.
3. W Rejestrze gromadzi się co najmniej następujące dane:
  - a. numer Zgłoszenia Wewnętrznego,
  - b. przedmiot Naruszenia Prawa,
  - c. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - d. adres do kontaktu z Sygnalistą,
  - e. datę dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego,
  - f. informację o podjętych Działaniach Następczych,
  - g. datę zakończenia sprawy.
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.

## ROZDZIAŁ 5: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 11

#### [Odpowiedzialność Pracowników]

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są przestrzegać postanowień Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, w tym współpracować z członkami Komisji Etyki oraz z innymi upoważnionymi osobami przy wyjaśnianiu spraw i prowadzeniu Wewnętrznych Postępowań Wyjaśniających.
2. Nieprzestrzeganie postanowień Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika w rozumieniu art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

### § 12

#### [Wyłączenia stosowania Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych]

1. Niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych nie stosuje się do:
  - a. zgłoszeń anonimowych – tj. zgłoszeń, które nie zawierają danych osobowych osoby zgłaszającej lub zawierają fikcyjne dane,
  - b. zgłoszeń, które dotyczą innych obszarów lub przepisów prawa niż te, o których mowa w § 2 pkt 9 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, w tym zgłoszeń, które dotyczą zachowań o znamionach mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania (w tym seksualnego),
  - c. zgłoszeń, które dotyczą wewnętrznych regulacji i polityk obowiązujących w Castorama Polska.
2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 lit. a)-c) powyżej, w zależności od rodzaju zgłaszanego naruszenia, będą rozpatrywane i procedowane zgodnie z postanowieniami innych odpowiednich procedur i polityk obowiązujących w Castorama Polska, w tym w szczególności Polityki przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i innym zjawiskom niepożądanym w środowisku pracy lub zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Grupy Kingfisher oraz z Zasadami Informowania o Nieprawidłowościach.
3. Osobom dokonującym zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 lit. a)-c) powyżej nie przysługuje ochrona, o której mowa w Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych.

### § 13

#### [Informacje dot. Zgłoszeń Zewnętrznych]

1. Zgłoszenia Zewnętrznego można dokonać bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego. Castorama Polska zachęca jednak każdą osobę, która posiada Informacje O Naruszeniu Prawa w Castorama Polska, do dokonywania przede wszystkim Zgłoszeń Wewnętrznych. Celem Castorama Polska jest skuteczne reagowanie na Naruszenia Prawa

i zapobieganie ich wystąpieniu w przyszłości. Castorama Polska gwarantuje realizację wszelkich wymogów wynikających w Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Zgłoszenia Zewnętrzne są przyjmowane i procedowane przez organ publiczny oraz – w stosownych przypadkach – przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej, właściwe do zajęcia się daną sprawą. W razie wątpliwości co do kompetencji organów i trudności w określeniu organu właściwego, Zgłoszenie Zewnętrzne może być dokonane przed Rzecznikiem Praw Obywatelskich.
3. Zgłoszenia Zewnętrzne, w tym warunki i środki ochrony prawnej przysługujące osobom dokonującym Zgłoszeń Zewnętrznych, są szczegółowo uregulowane w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz procedurach organów przyjmujących Zgłoszenia Zewnętrzne.
4. Informacje dot. sposobu i trybu dokonywania Zgłoszeń Zewnętrznych są dostępne na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich, a także innych właściwych organów publicznych.

## § 14

### [Wejście w życie Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych]

1. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Castorama Polska.
2. Castorama Polska przekazuje informację o Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

#### Załączniki:

1. Wzór Zgłoszenia Wewnętrznego.
2. Obowiązek informacyjny dotyczącego przetwarzania danych w związku z realizacją Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.