

SPIS TREŚCI

1. CEL	3
2. PROCEDURA	3
2.1. Postanowienia ogólne	3
2.2. Definicje	4
2.3. Przedmiot zgłoszenia	5
2.4. Tryb dokonywania zgłoszenia wewnętrznego	6
2.5. Weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych	8
2.6. Dalsze działania następcze	9
2.7. Zgłoszenia zewnętrzne	10
2.8. Ochrona sygnalisty	11
2.9. Rejestr zgłoszeń	11
2.10. Dane Osobowe	12
2.11. Postanowienia końcowe	12
3. OBOWIĄZKI	14
4. DEFINICJE	14
5. ZAKRES I ZASTOSOWANIE	14
6. ZAŁĄCZNIKI.....	15
7. HISTORIA DOKUMENTU.....	15

1. CEL

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następnych w Sanofi sp. z o.o. opisuje proces zgłaszania wewnętrznego i podejmowania działań następnych w Sanofi sp. z o.o. Określa sposób przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa oraz działania następne związane z tymi zgłoszeniami. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad wykrywania nieprawidłowości, wdrażania odpowiednich działań naprawczych oraz ochronę sygnalisty.

2. PROCEDURA

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następnych w Sanofi sp. z o.o.

2.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa, ustanowiony w Sanofi sp. z o.o., a także podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę w rozumieniu art. 4 ust. 1 Ustawy, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w Procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara). Takie zgłoszenie może wypełnić znamiona przestępstwa określonego w art. 57 Ustawy o ochronie sygnalistów zagrożonego grzywną, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.
6. Sygnalista – według własnego wyboru – ma możliwość dokonania:
 - a) zgłoszenia wewnętrznego w trybie i na zasadach określonych niniejszą Procedurą – takie zgłoszenie będzie rozpatrywane lokalnie zgodnie z niniejszą Procedurą przez Zespół ds. Ochrony Sygnalistów i podlega ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze; takie zgłoszenie wewnętrzne nie jest raportowane przez Zespół ds. Ochrony Sygnalistów w globalnym systemie CAMS; lub

- b) zgłoszenia poprzez globalne kanały raportowania Grupy SANOFI (Speak Up), których lista jest dostępna na stronie internetowej Kodeksu Postępowania Grupy SANOFI pod adresem: <https://www.codeofconduct.sanofi/how-to-raise-a-concern/>, w tym m.in. dokonania zgłoszenia anonimowego – takie zgłoszenie nie podlega niniejszej Procedurze i będzie rozpatrywane centralnie zgodnie z procedurą globalną Grupy SANOFI przez Zespół Ethics & Business Integrity (EBI).
7. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w § 7 Procedury.
 8. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Sanofi sp. z o.o., zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
 9. Sygnalista może dokonać również ujawnienia publicznego, w sytuacjach opisanych w art. 51 Ustawy o ochronie sygnalistów.

2.2. DEFINICJE

§ 2. Definicje

Następujące określenia użyte w Procedurze, określają:

- a) Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- b) 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);
- c) Compliance Alert Management System (CAMS) - dedykowany, bezpieczny system zarządzania zgłoszeniami i dochodzeniami, dostępny tylko dla personelu EBI, będący częścią globalnego kanału raportowania Grupy SANOFI.
- d) Zespół ds. Ochrony Sygnalistów – wyznaczona przez Sanofi sp. z o.o. jednostka organizacyjna, składająca się z co najmniej z 2 bezstronnych i niezależnych członków upoważnionych przez zarząd Sanofi sp. z o.o., do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych. Każdy członek Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów jest uprawniony do dokonywania czynności opisanych niniejszą Procedurą samodzielnie;
- e) działanie następcze – działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub zamknięcie postępowania realizowanego w ramach niniejszej Procedury;
- f) działanie 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 mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

- g) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Sanofi sp. z o.o., 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 informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia;
- h) informacja zwrotna – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- i) 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- j) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- k) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- l) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny sygnalisty;
- m) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą Procedurą.

2.3 PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

§ 3. Przedmiot zgłoszenia

- 1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1.1. korupcji;
 - 1.2. zamówień publicznych;
 - 1.3. usług, produktów i rynków finansowych;
 - 1.4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 1.5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 1.6. bezpieczeństwa transportu;
 - 1.7. ochrony środowiska;

- 1.8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 1.9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 1.10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 1.11. zdrowia publicznego;
- 1.12. ochrony konsumentów;
- 1.13. ochrony prywatności i danych osobowych;
- 1.14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 1.15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 1.16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 1.17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1.1 - 1.16.

2.4. TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

§ 4. Tryb dokonywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację tych zgłoszeń polegającą na ocenie prawdziwości informacji zawartej w zgłoszeniu wewnętrznym, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, odpowiedzialny jest Zespół ds. Ochrony Sygnalistów, w skład którego wchodzi co najmniej przedstawiciel działu:
 - a) Ethics & Business Integrity (osoba kierująca zespołem) oraz
 - b) People & Culture

- upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych przez Sanofi sp. z o.o.

Aktualny skład Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów dostępny jest na stronie: https://sanofi.sharepoint.com/sites/ST_poland/SitePages/pl/Home.aspx oraz <https://www.sanofi.com/pl/polska>.

2. Członek Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów może zostać wyłączony przez drugiego członka lub na swój wniosek z podejmowania działań następczych, gdy rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie bezstronności członka Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów.
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego pisemnie poprzez przesłanie zgłoszenia pocztą elektroniczną na adres e-mail: zgloszenie.sanofi@sanofi.com. Sygnalista może zabezpieczyć pliki (załączniki) przesyłane pocztą elektroniczną wybranym przez niego unikalnym hasłem dostępu w celu uniemożliwienia ich otwarcia przez nieuprawnione osoby trzecie. By hasło spełniło swoje zadanie nie powinno być przesyłane przez sygnalistę w tej samej lub kolejnej wiadomości

mailowej, lecz zostać przekazane innym kanałem kontaktu ustalonym uprzednio z Zespołem ds. Ochrony Sygnalistów. Zgodnie z obecnym stanem wiedzy technicznej hasła silne, a tym samym bezpieczne, to hasła długie, czyli takie, które zawierają 12 lub więcej znaków.

4. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także ustnie podczas osobistego spotkania z członkiem Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu poprzez jego podpisanie.
5. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - b) adres do kontaktu sygnalisty,
 - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty) z uzasadnieniem podejrzenia zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa,
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa,
 - f) w przypadku zgłoszeń ustnych, w sytuacji, gdy odbiorcą zgłoszenia wewnętrznego jest członek Zespołu ds. Sygnalistów w osobie członka lokalnego zespołu ds. Ethics & Business Integrity (będącego jednocześnie uprawnionym do odbierania zgłoszeń dokonywanych poprzez globalne kanały raportowania, o których mowa w § 1 ust. 6 b) niniejszej Procedury) sygnalista powinien wskazać, czy zgłoszenie jest dokonywane w trybie niniejszej Procedury. W przypadku, gdy uzyskanie takiej informacji od sygnalisty jest niemożliwe, uznaje się pierwszeństwo dokonywania zgłoszeń w trybie i na zasadach niniejszej Procedury w przypadku, gdy zostały spełnione warunki tutaj opisane.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Zespół ds. Ochrony Sygnalistów przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
7. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przekazane przez sygnalistę osobie nie będącej członkiem Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów Sanofi sp. z o.o., osoba ta obowiązana jest do:
 - a) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu;
 - b) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego do członków Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów wskazanych w ustępie 1 powyżej.
8. Zgłoszenia złożone poprzez globalne kanały raportowania Grupy SANOFI (Speak Up) nie są traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w niniejszej Procedurze.

9. Pracownicy Sanofi sp. z o.o. realizujący zadania administracyjne związane z systemami teleinformatycznymi obsługującymi zgłoszenia wewnętrzne, w szczególności w obszarze wsparcia informatycznego, obowiązani są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę w Sanofi sp. z o.o.

2.5. WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 5. Weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Zespół ds. Ochrony Sygnalistów, który dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w § 4 ust. 5 niniejszej Procedury. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji, członek Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. W przypadku zgłoszeń anonimowych (tj. zgłoszeń, w których nie podano danych identyfikujących sygnalistę) dokonanych w trybie i na zasadach niniejszej Procedury – nie prowadzi się postępowania wyjaśniającego i zamyka się postępowanie z uwagi na niespełnienie warunków, o których mowa w § 4 ust. 5 Procedury, informując o powyższym sygnalistę (jeżeli podał adres do kontaktu). Zachęca się, by zgłoszenia anonimowe były dokonywane poprzez globalne kanały raportowania, o których mowa w § 1 ust. 6 b) niniejszej Procedury. W takiej sytuacji Zespół ds. Ochrony Sygnalistów przekazuje sygnaliście informację zwrotną o niespełnieniu wymogów formalnych i nieprzekazaniu sprawy do postępowania w sprawie działań następczych, jeśli adres do kontaktu został podany.
3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych:
 - a) nie dotyczących naruszeń prawa objętych niniejszą Procedurą lub Ustawą; lub
 - b) zawierających informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści,- takie zgłoszenia nie podlegają pod niniejszą Procedurę i nie prowadzi się dalszego postępowania wyjaśniającego informując o powyższym sygnalistę (jeżeli podał adres do kontaktu).
4. Zespół ds. Ochrony Sygnalistów może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Zespół ds. Ochrony Sygnalistów informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnątrz spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, a zarazem nie spełnia warunków wskazanych w pkt. 2-4, Zespół ds. Ochrony Sygnalistów podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
6. Gdy zajdzie taka potrzeba, Zespół ds. Ochrony Sygnalistów może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Sanofi sp. z o.o. celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

7. Zespół ds. Ochrony Sygnalistów może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Sanofi sp. z o.o. lub podmiotów świadczących usługi profesjonalne (w tym podmiotów należących do Grupy SANOFI) – nadając stosowne upoważnienie lub zawierając w tym celu stosowną umowę o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu. Dotyczy to, w szczególności usług doradczych realizowanych przez upoważnionych członków globalnego zespołu Ethics & Business Integrity („EBI”) na podstawie umowy zawartej w ramach Grupy SANOFI. Sygnalista może zastrzec, że nie chce, aby członkowie zespołu EBI, którzy są spoza Sanofi sp. z o.o. mieli dostęp do danych osobowych pozwalających na ustalenie jego tożsamości. W przypadku przekazywania informacji lub dokumentów pracownicy innych komórek organizacyjnych Sanofi sp. z o.o. lub podmiotów świadczących tej spółce usługi doradcze obowiązani są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w kontekście którego wykonywali pracę dla Sanofi sp. z o.o.

2.6. DALSZY DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§ 6. Dalsze działania następcze

1. Zespół ds. Ochrony Sygnalistów, w ramach działań następczych, wszczyna postępowanie wyjaśniające, które jest prowadzone z zachowaniem zasad bezstronności, z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu.
2. W procesie postępowania wyjaśniającego, Zespół ds. Ochrony sygnalistów może korzystać ze wsparcia opisanego w § 5 ust. 6 i 7 niniejszej Procedury.
3. Postępowanie wyjaśniające każdorazowo kończy się sporządzeniem sprawozdania przez Zespół ds. Ochrony Sygnalistów.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dokonane przez sygnalistę w wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego zostało potwierdzone, sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - informację dotyczącą naruszenia prawa;
 - opis dokonanych ustaleń w zakresie stanu faktycznego i prawnego;
 - wskazanie osób odpowiedzialnych za naruszenie prawa;
 - rekomendacje działań naprawczych (przez działania naprawcze rozumiemy wszelkie działania podjęte w celu usunięcia skutków naruszenia, ograniczenia ich lub zapobieżenia ich wystąpienia).
5. W przypadku, gdy:
 - a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Sanofi sp. z o.o. - Zespół ds. Ochrony Sygnalistów podejmuje określone w sprawozdaniu rekomendacje działań naprawczych,
 - b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Sanofi sp. z o.o. - Zespół ds. Ochrony Sygnalistów zawiadamia organy ścigania lub inicjuje inne postępowanie określone przepisami prawa,
6. W przypadku, gdy w wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono, że nie doszło do naruszenia prawa, zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób niewiarygodne

lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy - Zespół ds. Ochrony Sygnalistów przekazuje sygnaliście stosowną informację zwrotną i zamyka postępowanie określone niniejszą Procedurą.

7. Zespół ds. Ochrony Sygnalistów przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

8. Zespół ds. Ochrony Sygnalistów nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

9. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje czy zgłoszenie spełnia wymogi formalne i zostało przekazane do postępowania w sprawie działań następczych, o planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach takich działań, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

2.7. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

§ 7. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych jest umożliwiające począwszy od 25 grudnia 2024 r. zgodnie z art. 64 Ustawy.

2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

3. Sposób procedowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organy publiczne określa Ustawa oraz procedury ustanowione przez te organy.

4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

5. Zgłoszenie zewnętrzne w formie ustnej może być dokonane w sposób wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich (<https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/zlozenie-wniosku-do-rzecznika-praw-obywatelskich>) lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie.

6. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

- w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
- w postaci elektronicznej

- w sposób wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich (<https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/zlozenie-wniosku-do-rzecznika-praw-obywatelskich>), tj. w szczególności na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich (BIURORZECZNIKA@BRPO.GOV.PL; ePUAP: Elektroniczna Skrzynka Podawcza: /RPO/SkrytkaESP;);)

- w sposób wskazany przez organ publiczny przyjmujący zgłoszenie.
- 7. Rzecznik Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zlecenie mogą umożliwić przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

2.8. OCHRONA SYGNALISTY

§ 8. Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, w szczególności działania odwetowe opisane w art. 12 ust. 1 i 2 oraz art. 13 Ustawy.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

2.9. REJESTR ZGŁOSZEŃ

§ 9. Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego członka Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) informację o dacie i sposobie potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - c) przedmiot naruszenia (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty) z uzasadnieniem podejrzenia zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa;
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa;
 - f) informacje dotyczące świadków;
 - g) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób lub informację, że danych identyfikujących sygnalisty nie wskazano;
 - h) adres do kontaktu sygnalisty (jeśli wskazano);
 - i) numer telefonu (opcjonalnie)
 - j) datę dokonania zgłoszenia;
 - k) opis podjętych i/lub planowanych działań następczych;
 - l) Informację o dacie i sposobie przekazania sygnaliście informacji zwrotnej;
 - m) datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi się w formie elektronicznej, przy zachowaniu zasad poufności, w sposób zapewniający ochronę tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych mają jedynie członkowie Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów.
6. W celach informacyjnych, Zespół ds. Ochrony Sygnalistów może przekazywać zanonimizowane informacje zawarte w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych do zarządu Sanofi sp. z o.o. i Zespołu EBI Grupy SANOFI.

2.10. DANE OSOBOWE

§ 10. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych z sygnalistą, osób, którym zarzuca się dokonanie naruszenia prawa oraz innych osób ewentualnie zaangażowanych (w szczególności świadków), które to dane zostały zgromadzone w związku z otrzymanymi zgłoszeniami wewnętrznymi, jest Sanofi sp. z o.o. Do przetwarzania wyżej wskazanych danych osobowych zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności przepisy Ustawy oraz RODO. Dane te będą przetwarzane przez administratora w celach związanych z przyjęciem zgłoszenia, jego weryfikacją oraz podjęciem działań następczych. Szczegółowa informacja o przetwarzaniu danych osobowych gromadzonych przez Sanofi sp. z o.o. w związku z otrzymanymi zgłoszeniami wewnętrznymi ("Informacja o przetwarzaniu danych") jest udostępniana w firmowym intranecie: https://sanofi.sharepoint.com/sites/ST_poland/SitePages/pl/Home.aspx oraz na lokalnej stronie internetowej Sanofi pod tym adresem <https://www.sanofi.com/pl/polska>
2. Osoby, które chcą skontaktować się z Sanofi sp. z o.o., aby skorzystać z praw dotyczących przetwarzania ich danych osobowych, mogą to zrobić za pośrednictwem strony internetowej: <https://www.sanofi.com/en/data-protection-contact>. Administrator wyznaczył także inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować przesyłając wiadomość na adres e-mail: IOD@sanofi.com.

2.11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Zarząd Sanofi sp. z o.o.
2. Sanofi sp. z o.o. informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Sanofi sp. z o.o. o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji,

przekazuje się informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Sanofi sp. z o.o..

5. Procedura wraz z Informacją o przetwarzaniu danych, zostanie udostępniona w firmowym intranecie: https://sanofi.sharepoint.com/sites/ST_poland/SitePages/pl/Home.aspx.

6. Procedura wraz z Informacją o przetwarzaniu danych są udostępniane także na lokalnej stronie internetowej Sanofi pod tym adresem: <https://www.sanofi.com/pl/polska>.

Kroki:

Rola	Działania
<p style="text-align: center;">Rola 1 Zespół ds. Ochrony Sygnalistów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych; 2. Wstępna weryfikacja formalna zgłoszeń wewnętrznych; 3. Podejmowanie działań następczych, włączając w to w szczególności postępowania wyjaśniającego, weryfikację tych zgłoszeń polegającą na ocenie prawdziwości informacji zawartej w zgłoszeniu wewnętrznym, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje, wezwanie każdej osoby wykonującej pracę na rzecz Sanofi sp. z o.o. celem złożenia wyjaśnień, zwrócenie się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Sanofi sp. z o.o. lub podmiotów świadczących usługi profesjonalne (w tym podmiotów należących do Grupy SANOFI), przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, podejmowanie określonych w sprawozdaniu rekomendacji działań naprawczych lub zawiadomianie organy ścigania lub inicjuje inne postępowanie określone przepisami prawa <p>Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych</p>
<p style="text-align: center;">Rola 2 Członkowie spoza Zespołu Osoba nie będąca członkiem Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Niezwłoczne przekazanie otrzymanych zgłoszeń wewnętrznych do Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów bez identyfikacji sygnalisty lub osób zainteresowanych.
<p style="text-align: center;">Rola 3 Inne niż Zespół ds. Ochrony Sygnalistów komórki organizacyjne Sanofi sp. z o.o. lub podmioty świadczące usługi profesjonalne (w tym podmioty należące do Grupy SANOFI)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Udzielanie wsparcie związanego z postępowaniem ze zgłoszeniami wewnętrznymi i podejmowaniem działań następczych związanych z takimi zgłoszeniami.
<p style="text-align: center;">Rola 4 Zarząd Sanofi sp. Z o.o.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Zapewnienie prawidłowości oraz efektywności funkcjonowania Procedury 7. Udzielenie upoważnień członkom Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów

3. OBOWIĄZKI

Zastosowanie*	Role	Główna odpowiedzialność
LOKALNA	<p>Rola 1</p> <p>Zespół ds. Ochrony Sygnalistów</p>	<p>Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych.</p> <p>Podejmowanie działań następczych.</p>
	<p>Rola 4</p> <p>Zarząd lokalny</p>	<p>Zapewnienie prawidłowości oraz efektywności funkcjonowania Procedury</p> <p>Udzielanie upoważnień członkom Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów</p>
LOKALNA lub GLOBALNA	<p>Rola 2</p> <p>Osoba nie będąca członkiem Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów</p>	<p>Niezwłoczne przekazanie otrzymanych zgłoszeń wewnętrznych do Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów bez identyfikacji sygnalisty lub osób zainteresowanych.</p>
LOKALNA lub LOBALNA	<p>Rola 3</p> <p>Inne niż Zespół ds. Ochrony Sygnalistów komórki organizacyjne Sanofi sp. z o.o. lub podmioty świadczące usługi profesjonalne (w tym podmioty należące do Grupy SANOFI)</p>	<p>Wsparcie związane z postępowaniem ze zgłoszeniami wewnętrznymi i podejmowaniem działań następczych związanych z takimi zgłoszeniami.</p>
ZARZĄD LOKALNY	<p>Rola 4</p> <p>Zarząd Sanofi sp. Z o.o.</p>	<p>Prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania Procedury</p> <p>Udzielenie upoważnień członkom Zespołu ds. Ochrony Sygnalistów</p>

4. DEFINICJE

Definicje terminów użytych w niniejszej Procedurze są dostępne w punkcie 2 niniejszego Dokumentu: PROCEDURA w treści jej § 2.

5. ZAKRES I ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich osób fizycznych, które zgłaszają informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz Sanofi sp. z o.o. na warunkach i zasadach określonych niniejszą Procedurą i dotyczy postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi i podejmowania działań następczych związanych z takimi

zgłoszeniami, na warunkach i zasadach opisanych w treści Procedury zamieszczonej w w punkcie 2 niniejszego Dokumentu.

6. ZAŁĄCZNIKI

N/A

7. HISTORIA DOKUMENTU

Numer wersji	Data	Opis zmiany
1.0	----	Nowa procedura Lokalna

Koniec Dokumentu