

## Polityka zgłaszania nieprawidłowości

### Dla

## Podmiotów AT&T Communications i AT&T Corporate na terenie Unii Europejskiej

### O polityce

Polityka zgłaszania nieprawidłowości („Polityka”) ma na celu wdrożenie w AT&T („Spółka”) w państwach Unii Europejskiej wymogów prawa lokalnego przyjętych w celu wdrożenia dyrektywy UE nr 2019/237 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii („Dyrektywa”).

Niniejsza Ustawa wymaga od podmiotów prawnych sektora prywatnego zatrudniających ponad 50 pracowników w danym państwie członkowskim wdrożenia odpowiednich procedur postępowania w razie zgłaszania nieprawidłowości przez pracowników lub inne osoby wspomniane w artykule pierwszym.

Celem niniejszej polityki jest zapewnienie, że osoby wspomniane w artykule pierwszym:

- są świadome istnienia wewnętrznych kanałów, zewnętrznych kanałów i procedury dalszego postępowania;
- zostaną zapewnione, że jeśli dokonają zgłoszenia w związku z Działaniami, zgłoszenie będzie potraktowane poważnie i odpowiednio zbadane z poszanowaniem ich prawa do poufności;
- zostaną poinstruowane odnośnie sposobu, w jaki należy zgłosić wątpliwości oraz o obowiązującej procedurze;
- zostaną zapewnione, że powinny móc zgłosić szczerą wątpliwość bez obaw przed odwetem oraz że ich prawo do poufności będzie szanowane, chyba że zgodzą się na inne rozwiązanie.

### Ogólny zakres (artykuł pierwszy)

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do każdego pracownika („Pracownik”) pracującego na terenie Unii Europejskiej na podstawie umowy o pracę z AT&T.

Niniejsza Polityka ma zastosowanie również do każdego, kto wszedł w posiadanie informacji o naruszeniach w kontekście związanym z pracą, w tym:

- osób, których relacja z AT&T oparta na zatrudnieniu została zakończona, ale które zgłaszają lub publicznie ujawniają informacje o naruszeniach uzyskane w czasie trwania ich relacji opartej na zatrudnieniu;
- osób, których relacja oparta na zatrudnieniu ma się dopiero rozpocząć w przypadkach, gdy informacje o naruszeniach zostały uzyskane podczas procesu rekrutacyjnego lub innych negocjacjach poprzedzających podpisanie umowy;
- osób samozatrudnionych;

- udziałowców i osób należących do organów administracyjnych, zarządczych lub nadzorczych przedsiębiorstwa, w tym członków niewykonawczych oraz wolontariuszy i opłacanych lub nieopłacanych praktykantów;
- wszystkich osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców.

Pracownik musi znać niniejszą Politykę.

Aby korzystać z ochrony na mocy niniejszej Polityki, osoby dokonujące zgłoszenia powinny mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, biorąc pod uwagę okoliczności i informacje dostępne im w momencie zgłoszenia, że zgłaszane sprawy są prawdziwe.

Procedura określona w aktualnej Polityce nie jest obowiązkowa, a od pracowników nie wymaga się stosowania jej. Pracownicy, którzy nie skorzystają z procedury, nie ponoszą negatywnych konsekwencji.

Nadużywanie Polityki może jednak stać się powodem nałożenia sankcji dyscyplinarnych określonych w Wewnętrznych Przepisach Spółki.

## Definicje

- „Dyrektywa”: dyrektywa UE nr 2019/237 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
- Naruszenia oznaczają działania lub zaniechania, które: (i) są niezgodne z prawem i odnoszą się do aktów prawnych Unii oraz obszarów objętych zakresem materialnym, o którym mowa w Artykule 3 lub (ii) udaremniają przedmiot, lub cel zasad zawartych w aktach prawnych Unii, lub obszarach objętych zakresem materialnym.
- „Spółka” odnosi się do podmiotów zlokalizowanych na terenie Unii Europejskiej.
- „Informacja o naruszeniach” oznacza informację, w tym uzasadnione podejrzenia dotyczące rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń, które wystąpiły lub z dużym prawdopodobieństwem wystąpią w organizacji, w której pracuje osoba zgłaszająca, z którą osoba zgłaszająca jest lub była w kontakcie za pośrednictwem swojej pracy, oraz prób zatuszowania takich naruszeń.
- „Zgłoszenie” oznacza ustne lub pisemne zakomunikowanie informacji o naruszeniach.
- „Zgłoszenie wewnętrzne” oznacza ustne lub pisemne zakomunikowanie informacji o naruszeniach w Spółce.
- „Zgłoszenie zewnętrzne” oznacza ustne lub pisemne zakomunikowanie informacji o naruszeniach właściwym organom.
- „Publiczne ujawnienie” lub „ujawnić publicznie” oznacza udostępnienie informacji o naruszeniach w domenie publicznej.
- „Osoba zgłaszająca” oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniach występujących w kontekście działań związanych z zatrudnieniem.
- „Osoba pomagająca” oznacza osobę fizyczną, która pomaga osobie w procesie zgłaszania w kontekście związanym z zatrudnieniem i której pomoc powinna być poufna.

- „Kontekst związany z zatrudnieniem” oznacza aktualne lub przeszłe działania związane z zatrudnieniem w Spółce, za pośrednictwem których, niezależnie od charakteru tych działań, osoby uzyskały informacje o naruszeniach i w ramach których osoby mogły ucierpieć z powodu odwetu, jeśli zgłosiłyby takie informacje.
- „Osoby zamieszane” oznacza osoby fizyczne lub prawne, o których mowa w zgłoszeniu lub publicznym ujawnieniu, jako o osobach, którym przypisuje się naruszenie lub z którymi osoba naruszająca jest związana.
- „Odwet” oznacza wszelkie bezpośrednie lub niebezpośrednie działania lub zaniechania, które mają miejsce w kontekście związanym z zatrudnieniem, spowodowane wewnętrznym lub zewnętrznym zgłoszeniem, lub publicznym ujawnieniem i które powodują lub mogą spowodować nieuzasadnioną szkodę osobie zgłaszającej.
- „Anonimowo” oznacza bez uwzględniania tożsamości, stanowiska ani danych kontaktowych osoby podczas zgłaszania zgłoszenia.
- „Protokół” to dokumentacja procesu rozpatrywania Zgłoszenia.
- „Osoby upoważnione” to członkowie działu AT&T odpowiedzialnego za otrzymywanie i badanie Zgłoszeń oraz przygotowywanie Protokołów. Zadaniem tego działu AT&T jest stosowanie niniejszej Polityki, do czego został wyznaczony przez Prezesa Spółki, a jego pracownicy pośrednio podlegają organowi statutowemu Spółki; jest on związany wyłącznie instrukcjami organu statutowego Spółki.

## Co można zgłosić?

Działania w rozumieniu Ustawy ograniczają się do Raportu dotyczącego zakresu przedmiotowego dyrektywy UE.

Polityka nie ma wpływu na stosowanie prawa Unii ani krajowego w związku z następującymi kwestiami: ochrona informacji niejawnych, Ochrona tajemnicy prawniczej i medycznej, tajemnicy narad sądowych, zasad postępowania karnego.

## Jak zgłaszać?

Osoba może zgłosić zdarzenie do AT&T następującymi kanałami:

- I. Kanał wewnętrzny – można się skontaktować bezpośrednio z Dyrektorem HR ([IHR Connect \(att.com\)](mailto:att.com)).
- II. Poprzez telefon do Obsługi Klienta ds. Ochrony Aktywów dostępny 7 dni w tygodniu przez całą dobę pod numerem infolinii: +1 908 658 0380 (ten sposób należy zastosować, jeśli osoba zgłaszająca chce pozostać anonimowa).
- III. Wysyłając wiadomość e-mail na adres [Rm-wb-reporting@intl.att.com](mailto:Rm-wb-reporting@intl.att.com).
- IV. Poprzez narzędzie Desktop Reporting dostępne dla wszystkich pracowników i wykonawców, którzy posiadają dostęp do komputera AT&T (kliknięcie prawym klawiszem myszy na pulpit).

Jeśli osoba zgłaszająca chce pozostać anonimowa, i jeśli dopuszcza to lokalne prawo, powinna użyć opcji 2 – infolinii Obsługi Klienta ds. Ochrony Aktywów dostępnej 7 dni w tygodniu przez całą dobę. Telefony na tę infolinię nie są monitorowane ani nagrywane, a rozmówcy nie są zobowiązani do podania danych kontaktowych i nie wymaga się tego od nich.

Każda osoba zgłaszająca musi poinformować, że zgłasza incydent zgodnie z Polityką zgłaszania nieprawidłowości dla pracowników AT&T Communications i AT&T Corporate w Unii Europejskiej. Osoba zgłaszająca otrzyma potwierdzenie odbioru zgłoszenia.

Zostanie otwarte dochodzenie, a osoba zgłaszająca otrzyma numer referencyjny sprawy w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania zgłoszenia. Ten numer referencyjny będzie używany w całej przyszłej komunikacji z AT&T związanej ze zgłoszeniem.

Osoba upoważniona zostanie przypisana do dochodzenia w celu jego weryfikowania. Skontaktuje się ona z osobą zgłaszającą tak szybko, jak to możliwe w celu:

- (i) bardziej szczegółowego omówienia zgłoszenia;
- (ii) nakreślenia procesu dochodzeniowego oraz określenia oczekiwań;
- (iii) omówienia aktualizacji i kolejności zdarzeń.

Nie będą podejmowane próby zidentyfikowania osoby zgłaszającej, która w czasie dochodzenia pragnie pozostać anonimowa.

## **Dochodzenie w sprawie Zgłoszenia prowadzone przez Osobę upoważnioną**

Osoba upoważniona musi:

- Potwierdzić odbiór Zgłoszenia osobie zgłaszającej w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od otrzymania zgłoszenia.
- Zapewnić Osobie zgłaszającej staranne dalsze postępowanie.
- Przekazać informację zwrotną w rozsądnym terminie, który nie przekroczy trzech miesięcy od potwierdzenia odbioru zgłoszenia lub jeśli potwierdzenie nie zostanie wysłane do osoby dokonującej zgłoszenia, informacja zwrotna zostanie przekazana trzy miesiące od upływu siedmiodniowego okresu po dokonaniu zgłoszenia.
- Poinformować Osobę zgłaszającą, że może dokonać zgłoszenia zewnętrznego.

Wszelka komunikacja między Osobą upoważnioną a Osobą zgłaszającą jest prowadzona za pośrednictwem specjalnych adresów e-mail w szyfrowanych wiadomościach.

Jeśli osoba zgłaszająca prosi o spotkanie osobiste, Osoba upoważniona spotka się z nią w najwcześniejszym terminie odpowiadającym obu stronom.

Protokół sporządzony przez Osobę upoważnioną musi zawierać następujące dokumenty i jest wyraźnie do nich ograniczony:

- tożsamość, stanowiska i dane kontaktowe pracowników działu AT&T działających jako Osoby upoważnione oraz pracowników innych działów AT&T pomagających Osobom upoważnionym;

- data otrzymania Zgłoszenia; data zakończenia weryfikacji Zgłoszenia i data powiadomienia Osoby zgłaszającej oraz Osoby stanowiącej podmiot Zgłoszenia o ostatnich wynikach w sprawie Zgłoszenia jawnego;
- tożsamość, stanowiska oraz dane kontaktowe Osoby zgłaszającej; w Protokole zostanie ujęty komentarz, jeśli sprawa została zgłoszona anonimowo;
- tożsamość, stanowiska i dane kontaktowe Osoby stanowiącej podmiot Zgłoszenia;
- zgłoszone fakty;
- dowody zgromadzone w celu weryfikacji zgłoszonych faktów;
- proces weryfikujący jak zakończyło się zgłoszenie;
- dalsze postępowanie po Zgłoszeniu.

### Prowadzenie rejestru zgłoszeń

Wszystkie informacje związane z dochodzeniem, w tym komunikacja, będą przechowywane przez Osoby upoważnione i zapisane w aktach sprawy.

Osoba upoważniona będzie prowadzić dochodzenie zgodnie z aktualnymi dobrymi praktykami i procedurami oraz zgodnie z Ustawą.

Jeśli Osoba zgłaszająca zadzwoni, by dokonać zgłoszenia, formalne oświadczenie zostanie udokumentowane przez Osobę upoważnioną, a dokument zostanie pokazany Osobie zgłaszającej i przez nią zweryfikowany, po czym zostanie ona poproszona o sprawdzenie i podpisanie poprawnego dokumentu, aby zapewnić, że jest prawdziwy i we właściwy sposób odzwierciedla omówienie sprawy. Osoba zgłaszająca będzie miała szansę sprawdzić i poprawić notatki z rozmowy oraz zgodzić się z nimi poprzez podpisanie ich. Za zgodą Osoby zgłaszającej notatki będą przechowywane w trwałej formie umożliwiającej ich odzyskanie.

Kopię dokumentu udostępni się Osobie zgłaszającej na jej prośbę.

Jeśli Osoba zgłaszająca poprosi o spotkanie mające na celu dokonanie zgłoszenia, Osoba upoważniona sporządzi właściwe notatki, a Osoba zgłaszająca będzie miała szansę sprawdzić i poprawić notatki z rozmowy oraz zgodzić się z nimi poprzez podpisanie ich. Za zgodą Osoby zgłaszającej notatki będą przechowywane w trwałej formie umożliwiającej ich odzyskanie.

### Archiwizacja i okres przechowywania Zgłoszenia po dochodzeniu

Dane zebrane po otrzymaniu zgłoszenia będą przechowywane tak długo, jak będzie to niezbędne do celów dochodzenia w sprawie zgłoszenia, w tym do zgodnych celów określonych w niniejszej Polityce.

- W przypadku wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub postępowania sądowego przeciwko Osobie Zainteresowanej (zamieszanej) lub Zgłaszającej, dane dotyczące Zgłoszenia i Protokołu będą przechowywane przez Osoby Uprawnione do czasu zakończenia tych postępowań.
- Dane dotyczące Zgłoszenia uznanego za niedopuszczalne zostaną zniszczone lub zarchiwizowane niezwłocznie po ich otrzymaniu przez Osoby Uprawnione w przypadku, gdy nie są objęte zakresem procedury po anonimizacji.

- W przypadku braku wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub sądowego dane dotyczące Zgłoszenia zostaną zniszczone lub zarchiwizowane po anonimizacji przez Osoby Uprawnione w terminie dwóch miesięcy od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.

Bez względu na to, jak długo Dane osobowe są przetwarzane, AT&T będzie stosować odpowiednie środki bezpieczeństwa zgodnie z Przepisami dotyczącymi prywatności danych.

## Poufność

Spółka zapewnia, że:

- Wewnętrzne kanały dostępne do dokonywania zgłoszeń są zaprojektowane, przygotowane i obsługiwane w bezpieczny sposób, który gwarantuje, że poufność lub tożsamość osób zgłaszających, a także stron trzecich wspomnianych w zgłoszeniu, są chronione. Obejmuje to wszelkie informacje, z których można bezpośrednio lub pośrednio wywnioskować tożsamość osoby zgłaszającej.
- Dane nie będą udostępniane osobom nieupoważnionym.
- Osoby upoważnione dołożą wszelkich starań, aby zapewnić poufność.
- Osoby upoważnione będą regularnie przechodzić specjalistyczne szkolenia, w tym szkolenia związane z ochroną danych.

Informacje mogą być ujawniane tylko wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek nałożony przez prawo Unii lub prawo krajowe w kontekście dochodzeń prowadzonych przez organy krajowe lub postępowañ sądowych, w tym w celu ochrony prawa danej osoby do obrony.

**Osoby zgłaszające zostaną poinformowane przed ujawnieniem ich tożsamości**, chyba że taka informacja zagrazi związanemu z nimi dochodzeniu lub postępowaniu sądowemu. Informując osoby dokonujące zgłoszenia, właściwy organ przesyła im na piśmie wyjaśnienie powodów ujawnienia danych poufnych.

## Ochrona danych

Niniejsza Polityka zawiera informacje dotyczące wypełniania obowiązków dotyczących powiadomień i przejrzystości wynikających z przepisów dotyczących prywatności danych, w tym w tym przetwarzania pewnych danych osobowych, podmiotów, które będą miały dostęp do danych oraz okresu, przez jaki dane osobowe będą przechowywane:

- Spółka nie będzie gromadzić danych osobowych, jeśli nie będą one istotne dla obsługi konkretnego zgłoszenia. Jeśli zostaną zgromadzone przypadkowo, Spółka usunie te dane bez zbędnej zwłoki.
- Dane zebrane na temat dowolnej osoby, której dotyczy dochodzenie w sprawie zgłoszenia, nie będą uwzględniane przy dostarczaniu danych osobowych w odpowiedzi na żądanie Pracownika, którego dane dotyczą, aby zapewnić, że nie wystąpią żadne negatywne skutki dla praw i wolności osoby zgłaszającej. Pozostałe informacje o prawach Pracownika, którego dane dotyczą, można

znaleźć pod następującym linkiem: [Wytyczne dotyczące składania wniosku o dostęp do danych Pracownika](#) w IHR OneStop. Byli pracownicy, aplikanci i inne osoby, które wykonywały pracę dla AT&T mogą skontaktować się poprzez [skrzynkę e-mail International Human Resources](#).

## Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

Osoby wskazane w artykule pierwszym mogą dokonywać zgłoszeń wewnętrznych i/lub używać publicznych kanałów zgłoszeń.

## Środki ochrony

Spółka nie będzie tolerowała prześladowania ani żadnych form odwetu.

Osoby wspomniane w artykule pierwszym niniejszej Polityki, które dokonują zgłoszenia, będą zakwalifikowane do ochrony zgodnie z niniejszą Polityką, jeśli będą miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje o naruszeniach były prawdziwe w momencie ich zgłaszania i że takie informacje są objęte zakresem niniejszej Polityki.

Środki ochrony określone w niniejszym artykule mają zastosowanie do osoby dokonującej zgłoszenia, a także do pomocników, osób związanych ze zgłaszającymi, które mogą doznać działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób zgłaszających; podmioty prawne, których właścicielami są osoby zgłaszające, dla których pracują lub z którymi są w inny sposób związane w kontekście związanym z zatrudnieniem.

Środki ochrony to:

- Ochrona tożsamości
- Ochrona przed negatywnymi skutkami działań lub zaniechań
- Ochrona przed wszelkim prześladowaniem, wszelkimi formami odwetu, w tym groźbami odwetu lub próbami odwetu. Przykłady obejmują, bez ograniczeń:
  - Bardziej szczegółowe obserwowanie pracy lub obecności danej osoby w porównaniu z innymi pracownikami, bez żadnego uzasadnienia
  - Znęcanie się, które obejmuje nieustanne zastraszanie, upokarzanie albo poniżające lub obraźliwe uwagi
  - Izolację społeczną, np. wykluczenie z wydarzeń lub spotkań organizowanych przez firmę lub zespół
  - Negatywne oceny wydajności nieoparte dowodami lub postępowanie dyscyplinarne
  - niesprawiedliwość w zakresie wynagrodzenia, warunków pracy lub szans zawodowych
  - Dyskryminacja lub prześladowanie
  - Groźby lub ostrzeżenia
  - Zakończenie lub nielegalne wycofanie świadczeń, z uwzględnieniem urlopu
  - Zwolnienie lub zdegradowanie pracownika bez powodu
  - Zmiana stanowiska lub obowiązków na niekorzyść pracownika
  - Wstrzymywanie szkoleń

Spółka zapewni wszelkie inne środki ochrony wymagane Dyrektywą.

## Środki wsparcia

Jeśli osoba zgłaszająca jest pracownikiem Spółki i staje się ofiarą odwetu, będzie uprawniona do otrzymania wsparcia w [Programie Pomocy Pracownikom \(EAP\)](#). Dodatkowo pracownicy, ich rodziny lub kierownicy mają również dostęp do [meQuilibrium](#), czyli strony oraz aplikacji mobilnej do zarządzania stresem, zaprojektowanej by pomóc w odkryciu prostych technik budujących odporność w momencie doświadczania stresujących myśli i sytuacji.

Wsparcie jest również dostępne dla osób zgłaszających oraz osób pomagających, osób związanych z osobami zgłaszającymi, które mogą stać się ofiarami odwetu w kontekście związanym z zatrudnieniem, takie jak koledzy czy krewni osób zgłaszających; podmioty prawne, których osoby zgłaszające są właścicielami, dla których pracują lub są w inny sposób związane w kontekście zawodowym, zostaną również zapewnione środki wymagane przez Ustawę.

## Dostępność i początek okresu obowiązywania

Niniejsza Polityka jest dostępna online na stronach intranetu i stronie internetowej Spółki, aby pracownicy, osoby z zewnątrz oraz pracownicy tymczasowi mieli do niej wgląd..

Aktualna Polityka jest ważna i obowiązuje na czas nieokreślony.

## Kontakt

Jeśli masz pytania dotyczące niniejszej polityki, skontaktuj się z [@AskCompliance](#)

Opublikowano: kwiecień 2022 r.