

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- *stworzenie regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- *poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona miejsca pracy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- *propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwana dalej Procedurą, powstała w obowiązku wykonania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w WĘDLINKA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa z siedzibą w Dobrym dziale.
2. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy, przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z treścią Procedury i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 1/3/2022 z dnia 01.03.2022 r. w sprawie wdrożenia w zakładzie pracodawcy procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. Oświadczenie pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2.

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Spółce** – rozumie się przez to WĘDLINKA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa z siedzibą w Dobrym dziale;
- 2) **sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 3) **zgłoszeniu** – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;

- 4) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 5) **komisji** – rozumie się przez to komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia;
- 6) **postępowaniu wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 7) **kanale zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 8) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszenia;
- 9) **naruszeniu prawa** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące.

Rozdział II

Dokonywanie zgłoszeń

§ 3.

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@wedlinka.eu
 - 2) pocztą tradycyjną na adres: WĘDLINKA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k. Dobrydział 6, 98-400 Wieruszów z dopiskiem na kopercie: „NIE OTWIERAĆ - zgłoszenie nieprawidłowości”.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osobowe zgłaszającego;
 - 2) datę i miejsce zdarzenia naruszającego prawo;
 - 3) szczegółowy opis zdarzenia naruszającego prawo.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

Rozdział III

Rozpatrywanie zgłoszeń

§ 4.

1. Zgłoszenia rejestrowane są u koordynatora ds. zgłaszania nieprawidłowości, zgodnie z § 7.
2. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
3. Koordynator ds. zgłaszania nieprawidłowości dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
5. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
6. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
7. Wyniki przedstawiane są sygnaliście w terminie do 1 miesiąca. W uzasadnionych

przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 3 miesięcy, o czym należy poinformować sygnalistę.

8. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub inne konieczne działania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

Rozdział IV

Zakaz działań odwetowych

§ 5.

1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako naruszenie zasad niniejszej Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika z pracodawcą, a także rodzić odpowiedzialność przewidzianą na gruncie powszechnie obowiązującego prawa.
2. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić koordynatora ds. zgłaszania nieprawidłowości o zaistniałej sytuacji. Jeżeli analiza zgłoszenia potwierdzi jego zasadność, Spółka podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.

Rozdział V

Dane osobowe

§ 6.

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest Spółka.
2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres e-mail: iod@wedlinka.eu lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora. Dane IOD znajdują się na stronie internetowej administratora.
3. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
4. Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w niniejszej Procedurze, wraz z danymi dotyczącymi sygnalisty lub danymi mogącymi umożliwić jego identyfikację, ma charakter poufny.
5. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.
6. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego

identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.

Rozdział VI

Rejestr zgłoszeń

§ 7.

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 1) dane kontaktowe sygnalisty;
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia;
 - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrzenia zgłoszenia;
 - 4) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia;
 - 5) informacje o podjętych i zastosowanych działaniach następczych.
3. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Rozdział VII

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

§ 8.

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszej procedurze Spółka nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej;
 - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Spółkę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Spółką a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Spółki w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony przewidzianej w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Spółka.
2. Dyrektor Zakładu jest odpowiedzialny za zapoznanie wszystkich pracowników Spółki z postanowieniami Procedury.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem po upływie 2 tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników Spółki.

Wzór zgłoszenia

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko lub funkcja (jeśli dotyczy)

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

