

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Marani sp. z o.o.

Spis treści

§ 1. Wstęp	2
§ 2. Definicje	2
§ 3. Zakres Procedury	3
§ 4. Status Sygnalisty	3
§ 5. Sposób dokonywania Zgłoszeń	5
§ 6. Obsługa Zgłoszeń	5
§ 7. Prowadzenie Działań następczych	6
§ 8. Rejestr Zgłoszeń	7
§ 9. Ochrona danych osobowych	7
§ 10. Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych	8
§ 11. Postanowienia końcowe	8
§ 12. Wejście w życie	8

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Marani sp. z o.o.

§ 1. Wstęp

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i zasady nabywania ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.
2. Procedura jest zgodna z wymogami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Pracodawca zachęca do dokonywania Zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności poprzez gwarancję sprawnego i skutecznego podejmowania Działań następczych, zapewnienie poufności tożsamości Sygnalisty oraz ochronę Sygnalisty działającego w dobrej wierze.

§ 2. Definicje

Ilekróć w niniejszej Procedurze mowa jest o:

- 1) **Pracodawcy** lub **Spółce** – rozumie się przez to Marani sp. z o.o. z siedzibą w Zabrze;
- 2) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, dokonane zgodnie z niniejszą Procedurą;
- 3) **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 4) **Działaniach następczych** – rozumie się przez to działania podjęte przez Pracodawcę lub wyznaczone przez niego osoby, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie Procedury i podejmowania działań następczych;
- 5) **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy, a w którym Sygnalista pracuje lub pracował, uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, lub z którym sygnalista utrzymuje, lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **Osoba, której dotyczy Zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 7) **Organie publicznym** - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania Działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 3 ust. 2 Procedury;
- 8) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych w Marani sp. z o.o.;

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Marani sp. z o.o.

- 9) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów;
- 10) **RODO** – rozumie się przez to 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).

§ 3. Zakres Procedury

1. Przedmiotem Zgłoszenia mogą być Informacje o naruszeniu prawa, co do których w chwili dokonywania Zgłoszenia Sygnalista ma uzasadnione podstawy, aby sądzić, że są prawdziwe oraz że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§ 4. Status Sygnalisty

1. Sygnalistą w rozumieniu niniejszej Procedury mogą być osoby fizyczne, które w kontekście związanym z pracą uzyskały Informację o naruszeniu prawa, w szczególności:
 - a. pracownicy,
 - b. pracownicy tymczasowi,
 - c. osoby świadczące na rzecz Pracodawcy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d. przedsiębiorcy,
 - e. prokurenci,
 - f. wspólnicy,
 - g. członkowie organów Pracodawcy,

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Marani sp. z o.o.

- h. osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Pracodawcy,
 - i. stażyści,
 - j. praktykanci.
3. Procedurę stosuje się również do osób, które uzyskały Informację o naruszeniu prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na jego rzecz tego podmiotu, już po ich ustaniu.
 2. Pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmowanych Działań następczych.
 3. Pracodawca nie będzie przyjmował Zgłoszeń dokonanych anonimowo. Zgłoszenia dokonane anonimowo zostaną pozostawione bez rozpoznania.
 4. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a. szczegółowy opis informacji o naruszeniu prawa dotyczącej dziedzin, o których mowa w § 3 ust. 2 Procedury;
 - b. wskazanie w miarę możliwości danych Osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - c. wskazanie w miarę możliwości miejsca, w którym doszło do naruszenia;
 - d. wskazanie sposobu, w jaki Sygnalista dowiedział się o naruszeniu;
 - e. wskazanie osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
 - f. dane osobowe Sygnalisty, w tym jego adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, na który mogą być przesłane informacje zwrotne od Pracodawcy.
 5. Przedmiotem Zgłoszenia mogą być informacje, co do których Sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że są prawdziwe oraz że stanowią naruszenie, o którym mowa w § 3 ust. 2 Procedury.
 6. Pracodawca zastrzega sobie możliwość występowania do Sygnalisty z zapytaniem o informacje dodatkowe o charakterze uzupełniającym do podanych w zgłoszeniu, celem zapewnienia prawidłowej obsługi Zgłoszenia.
 7. Procedura dotyczy wyłącznie naruszeń w kontekście wykonywanej pracy i działalności Spółki. Poza zakresem funkcjonowania Procedury pozostają przypadki dotyczące sfery prywatnej oraz sprawy niezwiązane bezpośrednio z działalnością Spółki.
 8. Pracodawca deklaruje, że wobec Sygnalisty, osoby powiązanej z Sygnalistą oraz osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia, nie będą podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, o ile spełnione zostaną warunki objęcia Sygnalisty ochroną określone w ust. 9 poniżej; działania odwetowe stanowią tylko takie działania lub zaniechania w kontekście związanym z pracą, które zostały spowodowane Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym.
 9. Sygnalista jest objęty ochroną od chwili dokonania Zgłoszenia pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej Procedury. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
 10. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń. Jednocześnie Pracodawca informuje, że dokonanie Zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, może podlegać odpowiedzialności karnej.

§ 5. Sposób dokonywania Zgłoszeń

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w postaci elektronicznej lub ustnej – w zależności od preferencji Sygnalisty.
2. Zgłoszenie dokonywane w postaci elektronicznej powinno zostać przekazane do Spółki pocztą e-mail na adres: sygnalista@marani.pl
3. W przypadku, gdy Sygnalista zamierza przekazać Zgłoszenie w formie ustnej, podczas bezpośredniego spotkania, Pracodawca zobowiązuje się zorganizować takie spotkanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku do Jacka Wiśniowskiego (osoba zastępująca – Halina Rymut).
4. Spotkanie z Sygnalistą, o którym mowa w ust. 3, za zgodą Sygnalisty zostanie udokumentowane za pomocą nagrania rozmowy lub za pomocą pisemnego protokołu.
5. W przypadku sporządzenia protokołu Sygnaliście zapewnia się możliwość sprawdzenia, zgłaszania uwag i poprawek oraz zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.
6. Przyjęte przez Spółkę środki komunikacji na potrzeby przyjmowania Zgłoszeń są zaprojektowane, utworzone i funkcjonują niezależnie od kanałów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Spółki. Zapewniają poufność, ochronę tożsamości i integralności danych, w tym zabezpieczeniem przed wykorzystaniem przez osoby nieupoważnione.

§ 6. Obsługa Zgłoszeń

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń jest: Jacek Wiśniowski.
2. Jacek Wiśniowski jest odpowiedzialny za:
 - a. odnotowanie Zgłoszenia w Rejestrze Zgłoszeń i oznaczenia daty jego wpływu;
 - b. potwierdzenie Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia w ciągu 7 dni od dnia jego wpływu w formie wybranej przez Sygnalistę, chyba że Sygnalista nie pozostawił danych kontaktowych, na które należy przekazać potwierdzenie;
 - c. dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje;
 - d. dokonanie wstępnej weryfikacji Zgłoszenia;
 - e. przekazanie Zgłoszenia do podjęcia Działań następczych lub poinformowanie Sygnalisty, że Zgłoszenie nie spełnia warunków do objęcia niniejszą Procedurą, chyba że Sygnalista nie pozostawił danych kontaktowych, na które należy przekazać informację zwrotną;
 - f. dalsze prowadzenie Rejestru Zgłoszeń, w tym odnotowanie informacji o podjętych Działaniach następczych oraz datę zakończenia sprawy.
3. W przypadku nieobecności Jacka Wiśniowskiego osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń jest Halina Rymut.
4. W szczególnych przypadkach Zarząd może wyznaczyć inne osoby lub podmioty do dokonywania czynności wskazanych w ust. 2 powyżej.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Marani sp. z o.o.

§ 7. Prowadzenie Działań następczych

1. Pracodawca zobowiązuje się przeprowadzić z zachowaniem należytej staranności odpowiednie, skuteczne i bezstronne Działania następcze w związku ze Zgłoszeniem.
2. Działania następcze w związku ze Zgłoszeniami będą prowadzone przez Zespół Wyjaśniający powołany przez wyznaczonego Członka Zarządu, Pracodawca zapewni, że w skład Zespołu Wyjaśniającego będą wchodziły obiektywne, bezstronne i godne zaufania osoby, w tym w szczególności osoby, których wiedza techniczna pozwoli na podjęcie działań następczych w konkretnym obszarze naruszeń.
3. Zespół Wyjaśniający będzie powoływany odrębnie dla każdego Zgłoszenia, przy czym Członek Zarządu może zdecydować o powierzeniu kolejnego Zgłoszenia istniejącemu już Zespołowi Wyjaśniającemu.
4. Członek Zarządu może także powoływać stały Zespół Wyjaśniający do spraw mniejszej wagi.
5. Działania następcze prowadzone będą z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób, których sprawa dotyczy.
6. W toku podejmowanych Działań następczych zweryfikowane będą wszystkie informacje zawarte w Zgłoszeniu, a następnie będą one poddane bezstronnej ocenie.
7. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego – w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia Zgłoszenia - członkowie Zespołu Wyjaśniającego mają prawo do:
 - a. dostępu do dokumentów i danych Spółki;
 - b. uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych działów i komórek organizacyjnych;
 - c. uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i współpracowników Spółki i innych osób mających lub mogących mieć informacje dotyczące naruszenia;
 - d. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów – z zachowaniem prawa prywatności pracowników;
 - e. dostępu do danych z monitoringu wizyjnego;
 - f. dostępu do pomieszczeń Spółki w celu dokonania wizji lokalnej.
8. Działania następcze mogą obejmować wszelkie czynności służące wyjaśnieniu naruszenia, w szczególności:
 - a. weryfikację dokumentów, wiadomości elektronicznych oraz nagrań monitoringu;
 - b. wysłuchanie świadków;
 - c. wysłuchanie osób wskazanych w Zgłoszeniu jako dokonujący naruszenia;
 - d. występowanie o dodatkowe informacje od Sygnalisty.
9. Nie później niż w ciągu 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, przekazuje się Sygnaliście informację zwrotną o planowanych i podjętych Działaniach następczych oraz powodach podjęcia takich działań.
10. W przypadku, gdy informacje pochodzące ze Zgłoszenia zostały potwierdzone w toku Działań następczych, Zespół Wyjaśniający przedstawi Zarządowi istotę naruszenia oraz rekomendacje w zakresie sposobu postępowania z naruszeniem lub zamknięcia procedury. Rekomendacje mogą obejmować m. in.:
 - a. weryfikację procedur wewnętrznych;
 - b. modyfikację procesów;
 - c. szkolenia dla pracowników;

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Marani sp. z o.o.

- d. zawarcie ugody;
 - e. złożenie pozwu;
 - f. wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - g. wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego;
 - h. skierowanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - i. zamknięcie Procedury.
11. Zarząd nie jest związany rekomendacjami, o których mowa w ust. 10 powyżej.

§ 8. Rejestr Zgłoszeń

1. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej.
2. Rejestr Zgłoszeń obejmuje co najmniej następujące dane:
 - a. numer zgłoszenia;
 - b. przedmiot naruszenia prawa;
 - c. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie niezbędnych do ich identyfikacji;
 - d. adres do kontaktu Sygnalisty;
 - e. datę dokonania Zgłoszenia;
 - f. informację o podjętych Działaniach następczych;
 - g. datę zakończenia sprawy.
3. Dane w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowania zainicjowanych tymi działaniami.
4. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń przysługuje wyłącznie:
 - a. Jackowi Wiśniowskiemu oraz osobie przyjmującej i obsługującej zgłoszenia, o których mowa w §6 ust. 3 i 4 powyżej;
 - b. osobom zaangażowanym w podejmowanie Działań następczych w zakresie konkretnego Zgłoszenia;
 - c. upoważnionym organom publicznym.

§ 9. Ochrona danych osobowych

1. Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zawartych w Zgłoszeniach oraz zgromadzonych w toku podejmowanych Działań następczych, zasady wynikające z następujących przepisów prawa i dokumentów:
 - a. RODO,
 - b. Ustawy,
 - c. Polityk i procedur dotyczących ochrony danych osobowych, obowiązujących u Pracodawcy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznego i zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych określonych w ust. 1 powyżej, Pracodawca stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w tym odpowiednio zabezpieczone systemy informatyczne oraz obszary fizyczne bezpiecznego przetwarzania danych.
3. Pracodawca zapewnia ochronę poufności tożsamości Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy takich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość tych osób.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Marani sp. z o.o.

4. Dane Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie zostaną ujawnione nieupoważnionym osobom, chyba że za jego wyraźną zgodą lub gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10. Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze.
2. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być kierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich (www.rpo.gov.pl) lub do odpowiednich Organów publicznych.
3. Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Procedura została podana do wiadomości osób wykonujących pracę w Spółce w sposób przyjęty u Pracodawcy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Procedura może zostać w każdej chwili zmieniona. O zmianie Procedury Pracodawca poinformuje Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

§ 12. Wejście w życie

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jej podania do wiadomości osób wykonujących pracę w Spółce.

Przyjęto: 18.09.2024r.

PREZES ZARZĄDU

dr Marek Madej