

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następnych w WAGRAN Sp. z o.o

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych (dalej: „**Procedura**”), określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w WAGRAN Sp. z o.o. (dalej: „**Spółka**”), 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. W ramach Procedury zgłoszenia nieprawidłowości może dokonać każda osoba, która ma uzasadnione podejrzenie, że w kontekście związanym z pracą nastąpiło lub może nastąpić naruszenie prawa, w tym w szczególności:
 - 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) były pracownik i współpracownik;
 - 13) osoba ubiegająca się o zatrudnienie lub zawarcie z nią umowy cywilnoprawnej w ramach współpracy pomiędzy przedsiębiorcami (dalej: „**Sygnalista**”).
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. Ponadto, osoba ta:
 - a) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2;
 - b) może ponosić odpowiedzialność za szkodę z tytułu naruszenia dóbr osobistych innych osób, a także z tytułu naruszenia innych obowiązków określonych w przepisach prawa np. tajemnicy przedsiębiorstwa.
6. Sygnalista, jest uprawniony dokonywać zgłoszeń za pomocą:
 - a) kanału wewnętrznego,
 - b) kanału zewnętrznego,
 - c) ujawnienia publicznego.

7. Korzystanie z zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń może nastąpić po uprzednim dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznego kanału lub od razu za pośrednictwem kanału zewnętrznego. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej, Spółka zachęca do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, dotyczących przedmiotu zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
9. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, zawarte zostaną w aplikacji HRM w pliku „Zgłoszenia zewnętrzne”.

§ 2. Definicje

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- a) **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- b) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- c) **Informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- d) **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- e) **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to 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, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- f) **Osobie, 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 wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- g) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- h) **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

- i) **Koordynatorze ds. zgłoszeń** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, wyznaczoną ze struktur Spółki do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowania w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowania działań następnych;
- j) **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą Procedurą.

§ 3.

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania 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.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) elektronicznie - za pośrednictwem adresu e-mail: zgloszenia@wagran.pl
 - b) ustnie - podczas spotkania z udziałem Koordynatora ds. zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku Sygnalisty o jego przeprowadzenie. Wniosek o przeprowadzenie spotkania może zostać zgłoszony ustnie do jednego z Koordynatorów ds. zgłoszeń.
2. W przypadku zgłoszenia ustnego Koordynator ds. zgłoszeń sporządza protokół ze spotkania. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia Działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz Osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - b) adres do kontaktu sygnalisty (adres e-mail lub adres korespondencyjny),

- c) możliwie dokładny opis sytuacji, w której zdaniem Sygnalisty doszło/ma dojść do naruszenia,
 - 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.
- 4. Spółka nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych.
 - 5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Koordynator ds. zgłoszeń przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 4

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

- 1. Koordynatorami ds. zgłoszeń uprawnionymi do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia Działań następnych w Spółce są Agnieszka Surma – Specjalista ds. kadr i płac, Joanna Ogłodzińska – Specjalista ds. rozliczeń księgowo-kadrowych.
- 2. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Koordynatora ds. zgłoszeń, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy Zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Koordynator ds. zgłoszeń kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
- 3. Koordynator ds. zgłoszeń 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. Koordynator ds. zgłoszeń 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 Sygnalistę.
- 4. W przypadku gdy Zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Koordynator ds. zgłoszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
- 5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Koordynatorzy ds. zgłoszeń mogą wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki 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.
- 6. Koordynatorzy ds. zgłoszeń mogą zwrócić się o pomoc lub opinię do doradców zewnętrznych, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
- 7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Koordynatorzy ds. zgłoszeń podejmują decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydają zalecenia co do podjęcia ewentualnych Działań następnych.
- 8. Koordynatorzy ds. zgłoszeń przekazują 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.

9. Koordynator ds. zgłoszeń nie przekazuje Sygnaliście Informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 5

Działania następcze

1. Koordynatorzy ds. zgłoszeń podejmują Działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.
2. Koordynator ds. zgłoszeń może zostać wyłączony z podejmowania Działań następczych przez drugiego Koordynatora ds. zgłoszeń lub na swój wniosek, gdy rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie jej bezstronności.
3. W ramach prowadzenia Działań następczych Koordynatorzy ds. zgłoszeń uprawnieni są do:
 - a) zarekomendowania w zaleceniach działań naprawczych i przedstawienia ich Dyrektorowi Generalnemu Spółki;
 - b) skierowania zgłoszenia naruszenia prawa do organów publicznych we właściwym trybie;
 - c) oddalenia zgłoszenia i zamknięcia postępowania - jeśli zgłoszenie okazało się bezzasadne.
4. Koordynator ds. zgłoszeń ma obowiązek przekazać Sygnaliście Informację zwrotną o podjętych lub planowanych Działaniach następczych. Jeśli Informacja zwrotna, nie zawierała informacji o podjętych Działaniach następczych, Koordynator ds. zgłoszeń przekazuje Sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.

§ 6

Ochrona sygnalisty

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
 - d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony,
 - e) niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - f) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - g) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - h) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
 - i) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - j) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
 - k) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - l) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - m) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;

- n) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - o) przymus, zastraszanie lub wykluczenie.
 - p) mobbing,
 - r) dyskryminacja,
 - s) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - t) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - u) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
 - w) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - x) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - y) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Do zakazanych Działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy cywilnoprawnej, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
4. 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.

§ 7

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez Koordynatora ds. zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych Działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następne, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Generalny Spółki.

2. Dział HR informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Spółki 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, informację o Procedurze przekazuje, wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy, pracownik Spółki odpowiedzialny za prowadzenie rekrutacji lub negocjacji.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce.
5. Procedura zostanie udostępniona w aplikacji HRM oraz na stronie internetowej Spółki.

Piotr Wieczorek

Dyrektor Generalny
Członek Zarządu

Dyrektor Generalny

wagran

WAGRAN Sp. z o.o.
ul. Spalska 103/105
97-200 Tomaszów Maz.

Tel. 44 786 08 81 NIP PL 725-19-50-205
REGON 100385899 KRS 0000284988
Kapitał zakładowy 51 000 PLN BDO 000040844

Treść niniejszej Procedury została skonsultowana z przedstawicielami osób świadczących pracę w Spółce. Konsultacje, trwały __10__ dni od dnia przedstawienia przez Spółkę projektu procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Przedstawiciel(e) osób świadczących pracę na rzecz Spółki:

Jacek Buczyński

Mariusz Socha

