

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH



Plantpol – Produkcja i Hodowla Roślin Ozdobnych w Zaborzu Sp. z o.o.
z siedzibą w Zaborzu (32-600) przy ulicy Jezioro 33-35

Plantpol Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością **zapewnia** przestrzeganie prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych określonych Wewnętrznym kodeksem etycznym Plantpol Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz przeciwdziała wszelkim przejawom naruszenia prawa w organizacji, w szczególności działaniom lub zaniechaniom niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa.

W celu zapewnienia przestrzegania prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych w zakresie zapobiegania działaniom lub zaniechaniom niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa **Plantpol Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** tworzy **Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych**.

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych (dalej: „Procedura”) ma na celu **podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa** oraz wyciąganie konsekwencji wobec osób dopuszczających się naruszeń.

Plantpol Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością **gwarantuje**, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.



Sporządzona przy współpracy z:



I. Podstawy Procedury

1. Niniejsza Procedura reguluje tryb zgłoszeń wewnętrznych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Plantpol Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością podejmuje działania w celu zapewnienia przestrzegania prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych. Naruszeniem Prawa jest działanie lub zaniechanie 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) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
3. Plantpol Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością powołuje bezstronną Komisję, której szczegółowe zasady powoływania i funkcjonowania określone są w art. V niniejszej Procedury. Członkowie Komisji posiadają pisemne upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów i osób, których zgłoszenia dotyczą oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.

4. Informacja o Procedurze jest przekazywana osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

II. Sygnalista

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.
2. Sygnalistą może być w szczególności:
 - a) pracownik, pracownik tymczasowy, były pracownik, kandydat do pracy lub osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - b) przedsiębiorca,
 - c) prokurent, wspólnik, członek organu Plantpol Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - d) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - e) stażysta, wolontariusz, praktykant.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, przez które należy rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście. Wobec sygnalisty nie mogą być również podejmowane próby lub groźby zastosowania działań odwetowych.
5. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszenia prawa.

III. Procedura zgłaszania naruszeń

1. Zgłoszenia Naruszeń Prawa, o których mowa w niniejszej Procedurze, rozpatrywane są przez Komisję, o której mowa w art. I ust. 3.
2. Do Komisji mogą wpływać zgłoszenia w sprawie naruszenia prawa, regulacji wewnętrznych, standardów etycznych lub w sprawie podejrzeń takiego naruszenia oraz wnioski o podejmowanie działań naprawczych z nimi związanych:
 - a) ustnie któremukolwiek z członków Komisji, co powinno być udokumentowane w formie protokołu rozmowy,
 - b) w formie pisemnej, poprzez przedłożenie zgłoszenia do Komisji któremukolwiek z członków lub wysłanie zgłoszenia pocztą na adres siedziby Spółki z dopiskiem na kopercie „ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE”,
 - c) za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej osoby dokonującej zgłoszenia na służbową skrzynkę e-mailową: oficercompliance@plantpol.pl.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 b) i c), powinno być złożone na wzorze stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i zawierać w szczególności:
 - a) dokładny opis zachowań i działań, które składający zgłoszenie uznaje za naruszające prawo, regulacje wewnętrzne lub standardy etyczne,
 - b) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które w opinii składającego zgłoszenie, dopuściły się naruszenia,
 - c) imię i nazwisko oraz datę i podpis składającego zgłoszenie oraz adres do komunikacji lub wskazanie innej formy komunikacji, w przypadku zgłoszenia drogą elektroniczną imię i nazwisko składającego zgłoszenie oraz wskazanie formy komunikacji, jeżeli składający zgłoszenie wskaże taką formę w miejsce adresu komunikacji elektronicznej z którego otrzymano zgłoszenie,
 - d) dowody (jeśli takowe istnieją) uprawdpodobniające twierdzenia składającego zgłoszenie bądź wskazanie świadków na poparcie przytoczonych okoliczności.
4. Zgłoszenia anonimowe, które wpłyną do Komisji nie będą rozpatrywane przez Komisję, a zostaną przekazane do Pracodawcy.
5. Plantpol Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury i zawiera w szczególności:

- 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 następczych,
- g) datę zakończenia sprawy.

Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

IV. Tryb postępowania

1. Komisja zobowiązana jest potwierdzić sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania we wskazany przez sygnalistę sposób komunikacji, chyba że sygnalista nie wskazał adresu do kontaktu lub innej formy komunikacji.
2. Protokół z prac Komisji, zawierający rozstrzygnięcie sprawy jest przekazywany Pracodawcy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia postępowania. Postępowanie kończy się w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Komisja informuje również o wynikach prac Komisji sygnalistę występującego ze zgłoszeniem, jak i osoby których dotyczyło zgłoszenie.
3. Komisja rekomenduje pracodawcy działania naprawcze w celu przeciwdziałania podobnym naruszeniom na przyszłość.
4. W przypadku ujawnienia nowych okoliczności lub dowodów, Komisja obowiązana jest w każdym czasie ponownie zapoznać się ze sprawą i rozpatrzyć sprawę już rozstrzygniętą.
5. Dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem, w tym rozstrzygnięcia Komisji, jest gromadzona i przechowywana przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Prowadzone postępowanie oraz posiedzenia Komisji odbywają się z poszanowaniem praw Pracowników oraz ich dóbr osobistych, w szczególności ochrony danych osobowych Pracowników i innych osób biorących udział w postępowaniu. Wszystkie osoby biorące udział w sprawie związanej z danym zgłoszeniem, wniesionym do Komisji zobowiązane są

do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji posiadanych w związku ze sprawą, zarówno w czasie trwania postępowania, jak i po rozpatrzeniu zgłoszenia przez Komisję.

V. Zadania, uprawnienia oraz obowiązki Komisji

1. Komisja jest powoływana przez Pracodawcę w celu badania przypadków naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych oraz podejmowania działań zmierzających do zapewnienia ich przestrzegania.
2. Zadaniem Komisji jest wyjaśnienie wszelkich okoliczności zgłoszonych przypadków naruszeń, o których mowa w ust. 1, przy zachowaniu równego traktowania wszystkich stron.
3. Skład Komisji jest ustalany poprzez zarządzenie wewnętrzne przekazywane do wiadomości w sposób ustalony u Pracodawcy.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są – zarówno w czasie uczestniczenia w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu oraz zakończeniu całości postępowania – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem.
5. Podstawową formą kolegialnego wykonywania obowiązków przez Komisję są posiedzenia.
6. Pierwsze posiedzenie w celu rozpatrzenia zgłoszonej sprawy zwołuje się niezwłocznie po stwierdzeniu wpłynięcia wniosku. Prawo zwołania posiedzenia Komisji przysługuje każdemu z członków Komisji. Wniosek zwołujący posiedzenie Komisji członek Komisji przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do pozostałych członków Komisji. We wniosku wskazany zostaje proponowany termin posiedzenia, miejsce oraz porządek obrad.
7. Posiedzenia odbywają się w zależności od potrzeb rozpatrywanej sprawy, w szczególności posiedzenia mogą odbywać się przy pomocy środków komunikacji on-line. Udział w posiedzeniach jest obowiązkiem każdego członka Komisji.
8. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

9. Komisja rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu narady, w którym zobowiązani są wziąć udział wszyscy członkowie Komisji.
10. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego oraz wysłuchaniu stron postępowania, Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w przedmiocie zgłoszenia.
11. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja stwierdza, że zostało dokonane naruszenie prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, albo że do naruszenia w powyższym zakresie nie doszło.
12. Potwierdzenie przez Komisję przypadku naruszenia prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, może być podstawą do pociągnięcia sprawcy takich działań do odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie ustalonej organizacji i porządku pracy, przewidzianej przepisami prawa pracy lub rozwiązania umowy o pracę. O konsekwencjach naruszenia decyduje każdorazowo Pracodawca.

VI. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłoszenie zewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane jest przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

VII. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości w sposób przyjęty w Plantpol Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Wzór formularza zgłoszenia Naruszenia Prawa

1. Dane osoby dokonującej zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Preferowana forma kontaktu (adres do korespondencji lub adres e-mail)	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	

2. Dane osoby (osób) oskarżonych o Naruszenie Prawa	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	

3. Opis zgłoszenia
4. Ewentualne dowody: np. relacje świadków, notatki i zapisy z rozmów prowadzone przez osobę zgłaszającą, polecenia na piśmie, e-maile, sms-y itp.

.....
Data i czytelny podpis Pracownika

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych Plantpol Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością							
Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia*	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy

*prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych określonych Wewnętrznym kodeksem etycznym

Protokół z przebiegu postępowania Komisji

dotyczy zgłoszenia złożonego w dniu r. przez

Pracownika:

imię i nazwisko

zatrudnionego w

nazwa komórki organizacyjnej

na stanowisku:

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

.....
.....
.....
.....

Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań Pracodawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

..... Członek Komisji Członek Komisji Członek Komisji Członek Komisji
..... Data i czytelny podpis Data i czytelny podpis Data i czytelny podpis Data i czytelny podpis