

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

w

Mandersloot Polska Transport Sp. z o.o.

§ 1.

1. Celem procedury jest ustalenie wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych zgodnie z art. 24 ustawy dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów – zwanej dalej „ustawą”
2. Wewnętrzna procedura - dalej jako „Procedura” określa w szczególności:
 - a) zasady zgłaszania naruszeń prawa
 - b) proces rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych
 - c) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania tajemnicy tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.
3. Procedura ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób zatrudnionych.

§ 2.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

1. Spółce – rozumie się przez to Mandersloot Polska Transport sp. z o.o.;
2. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę, o której mowa w art. 4 Ustawy
3. Naruszeniu prawa – rozumie się przez to 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;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a) - p);
 - r) przestępstw lub wykroczeń;
 - s) obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.
4. Zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa – dalej jako „zgłoszenie”

5. Działania odwetowe – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, o których mowa w art. 12 Ustawy, 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,

§ 3.

1. Osobami upoważnionymi w Spółce do:
 - a) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
 - b) do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, są:
 - Iwona Czeszyńska – Finance & Administration Manager
 - Magdalena Bałuszyńska – HR & Payroll Managerdalej jako Osoby Upoważnione.
2. Osoby Upoważnione działają na podstawie pisemnego upoważnienia Spółki

§ 4.

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres : zgloszenia@mandersloot.eu
 - b) poczta tradycyjna na adres: Iwona Czeszyńska lub Magdalena Bałuszyńska, Mandersloot Polska Transport Sp. z o.o., 62-052 Komorniki ul. Polna 125, z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych”
 - c) ustnie - na wniosek sygnalisty, podczas bezpośredniego spotkania z Osobą Upoważnioną zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Spółkę od sygnalisty stosownego wniosku.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1 ust. c) zgłoszenie jest za zgodą sygnalisty dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Osobę Upoważnioną
3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania, o którym mowa w ust. 2 przez jego podpisanie.

§ 5.

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - b) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - c) anonimowy, gdy nie można zidentyfikować danych osobowych sygnalisty.
2. Zgłoszenie może zostać złożone z wykorzystaniem formularza określonego w zał. nr 1 do Procedury.
3. Zgłoszenie powinno zawierać jasne i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,
 - d) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista,
 - e) wskazanie sposobu kontaktu zwrotnego
4. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
5. W przypadku świadomego złożenia fałszywego zgłoszenia zgłaszający może zostać ponadto pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w kodeksie pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym w przepisach porządkowych obowiązujących w Spółce. Zachowanie takie może być zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 6.

1. Sygnalista w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia przez Spółkę otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę, chyba że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Osoba Upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji Zgłoszenia.
3. Jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych Osoba Upoważniona rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
4. Nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od otrzymania zgłoszenia przez Spółkę, przekazywana jest Sygnaliście informacja zwrotna, tj. informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań. Informacja zwrotna nie jest przekazywana, jeśli Sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
5. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Osoba Upoważniona może wydać rekomendacje w celu podjęcia stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom w przyszłości

§ 7.

1. Podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia jest zakazane.
2. Sygnalista, który doświadczył działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić Osobę Upoważnioną o zaistniałej sytuacji. Jeżeli analiza zgłoszenia potwierdzi jego zasadność, Spółka podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.

3. Jakiegokolwiek działania odwetowe, o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie zasad niniejszej Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej osobę dokonującą działań odwetowych z pracodawcą, a także rodzic odpowiedzialność przewidzianą na gruncie obowiązującego prawa.

§ 8.

1. Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w niniejszej Procedurze, wraz z danymi dotyczącymi sygnalisty lub danymi mogącymi umożliwić jego identyfikację, ma charakter poufny.
2. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest Spółka.
3. Przetwarzanie danych osobowych następuje w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Osoba Upoważniona jest zobowiązana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała te czynności.
5. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będą ujawniane podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu.
6. 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.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Osobę Upoważnioną. Osoba Upoważniona zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.
9. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

§ 9.

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiadają Osoby Upoważnione.
2. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 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.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10.

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem niniejszej Procedury.
2. Procedury zgłoszeń zewnętrznych są ustalane przez organy wskazane w ust. 1 i dostępne na ich stronach internetowych.
3. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem niniejszej Procedury nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 11.

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Osoba Upoważniona.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.
3. Osoba Upoważniona odpowiedzialna jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie osób wykonujących pracę z postanowieniami Procedury.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Spółce

Załącznik nr 1 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

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

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że przedmiotowe zgłoszenie składane jest w dobrej wierze i jestem świadoma/świadomy możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

.....

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)