

Zarządzenie nr RZ-036/21
Prezesa Zarządu ...Domaro spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
(dalej: Spółka) z dnia 3 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia dla Spółki Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określających wewnętrzną procedurę zgłaszania przypadków naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam dla ...Domaro spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określających wewnętrzną procedurę zgłaszania przypadków naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Spółki.
2. Pracownicy Spółki zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego zapisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zapoznaje się z Regulaminem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podjęcia niniejszego Zarządzenia.

PREZES ZARZĄDU

Barbara Wrobelok

Otrzymują:

- kierownicy wszystkich działów ...Domaro Sp. z o.o.
- samodzielne stanowiska

Kancelaria Prawna

Waldemar Nowak

44-310 Radlin, ul. Jaśminowa 43

NIP 6471201020

Główny księgowy
Wojciech Kucharczyk

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę naruszeń prawa

Celem procedury jest:

1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania naruszeń prawa w rozumieniu Dyrektywy Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dalej: Dyrektywa) oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
2. poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
3. ochrona osób zgłaszających naruszenia,
4. ochrona Spółki poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych naruszeń,
5. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

1. umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
2. gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
3. zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§1

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

1. **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
2. **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszać prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
3. **działania następce** – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
4. **informacje o naruszeniu prawa** – informacja, lub uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
5. **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

6. **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
7. **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
8. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
9. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest związana;
10. **zgłoszenie** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;

§2

Przedmiotem zgłoszenia mogą działania lub zaniechania być niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

1. zamówień publicznych;
2. usług produktów i rynków finansowych;
3. zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
4. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
5. bezpieczeństwa transportu;
6. ochrony środowiska;
7. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
8. bezpieczeństwa żywności i pasz;
9. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
10. zdrowia publicznego;
11. ochrony konsumentów;
12. ochrony prywatności i danych osobowych;
13. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
14. interesów finansowych Unii Europejskiej;
15. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu odpowiada Prezes Zarządu.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:
 - 1) Prezes Zarządu, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,

- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - c) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Spółki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Finansowych oraz Zastępca ds. Technicznych sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) Koordynator Compliance (dalej: Koordynator) realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności przez udzielenie informacji o przyjęciu zgłoszenia oraz udzielenie informacji zwrotnej,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Spółki zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Spółki współpracują z Koordynatorem Compliance wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy Spółki, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Spółce w szczególności:
 - a) w formie listowej na adres: ...Domaro spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. dr. Lucjana Mendego 2, 44-300 Wodzisław Śląski z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”;
 - b) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Spółce- Koordynatora Compliance Pani Anny Niewiadomskiej (nr tel. 32 4553037 wewn. 33). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
 - c) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju r.... Skrzynka opróżniana jest systematycznie 1 x dziennie w dni robocze, nie później niż godz. 8:00 Z czynności tej sporządzany jest protokół;
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia w sposób wyraźny zgodziła się na ujawnienie jej danych osobowych oraz innych danych pozwalających na ustalenie jej tożsamości;
 - b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - c) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
 - b) datę i miejsce sporządzenia;
 - c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - d) opis naruszenia ze wskazaniem czasu, miejsca i sposobu działania lub zaniechania.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP <https://domaro.bip.gmwodzislawsl.finn.pl//> wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez Koordynatora, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia Koordynator w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następujących.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Informacja zwrotna przedstawiana jest w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

§7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. 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.

§8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

1. zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
2. bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Spółka zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
 - b) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - c) zobowiązuje Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/

bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Zastępca Dyrektora ds. Finansowych zobowiązany jest poinformować Prezesa Zarządu oraz Przewodniczącego Rady Nadzorczej celem zatrzymania tych działań;

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - b) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - c) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§12

Niniejszy Regulamin podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata, przy czym Regulamin obowiązkowo ulegnie aktualizacji po wejściu w życie krajowych przepisów implementujących Dyrektywę do polskiego porządku prawnego.

§13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Kancelaria Prawna
Waldemar Nowak
Radlin, ul. Jaśminowa 43
NIP 6471201020

Kancelaria Prawna
Waldemar Nowak
44-310 Radlin, ul. Jaśminowa 43
NIP 6471201020

Sprawa 2010 nr 1
Waldemar Nowak

...DOMARO sp z o.o.
ul. dr. Lucjana Mendego 2
44-300 Wodzisław Śląski
e-mail:.....@domaro.com.pl

KARTA INFORMACYJNA

Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń

I. Podstawa Prawna

- Zarządzenie nr Prezesa ...Domaro spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

II. Opis ogólny

- kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotów)

III. Wymagane dokumenty

- w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej (załącznik do karty informacyjnej)

IV. Opłaty

- brak

V. Termin załatwienia sprawy

- należy podać termin – przykładowo: do trzech miesięcy

VI Miejsce załatwienia sprawy

- należy podać właściwy adres, pokój, piętro

Załącznik nr 2
do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
określającego wewnętrzną procedurę
zgłaszania naruszeń

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych określającym wewnętrzną procedurę zgłaszania przypadków naruszeń prawa

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych określającym wewnętrzną procedurę zgłaszania przypadków naruszeń prawa

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z **Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych określającym wewnętrzną procedurę zgłaszania przypadków naruszeń prawa** (Zarządzenie Prezesa Spółki nr) i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Karta zgłoszenia (załącznik do karty informacyjnej)

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

2. Proszę o utajenie danych

☐

TAK

☐

NIE

Proszę zaznaczyć poprzez wpisanie X w odpowiedniej kratce

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych oraz innych danych pozwalających na ustalenie mojej tożsamości.

☐

TAK

☐

NIE

Proszę zaznaczyć poprzez wpisanie X w odpowiedniej kratce

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

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

3. Data oraz miejsce zaistnienia naruszeń lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniach.

.....

4. Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?
działania o charakterze korupcyjnym

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowaniu osób prawnych,

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszeń.

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

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 naruszeń.

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca wDomaro sp. z o.o. procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

REJESTR ZGŁOSZEŃ
w ...DOMARO Spół z o.o.
(nazwa jednostki)

Nr sprawy	Data Wpływu zgłoszenia	Imię nazwisko	Wniosek o utajenie	Przedmiot zgłoszenia	Informacja zwrotna	Działania podjęte	Uwagi