

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
określająca wewnętrzną procedurę zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
obowiązujący w C. Hartwig Szczecin Spedytorzy Międzynarodowi Sp. z o.o.

§ 1
[CEL PROCEDURY]

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa (czyli działań lub zaniechań niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa) dotyczących:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) usług, produktów i rynków finansowych,
 - c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - e) bezpieczeństwa transportu,
 - f) ochrony środowiska,
 - g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - h) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - i) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - j) zdrowia publicznego,
 - k) ochrony konsumentów,
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - n) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - p) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami w ppkt. a-o.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania C. Hartwig Szczecin Sp z o.o. i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 2

[DEFINICJE]

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumnie się przez to C. Hartwig Szczecin Spedytorzy Międzynarodowi Sp. z o.o.,
2. komisji – rozumie się przez to bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia, podejmowanie działań następnych, w tym weryfikację zgłoszenia oraz dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
3. procedurze – rozumie się przez to ustalone zasady dotyczące przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, zwane dalej Procedurą.
4. sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osobę ubiegającą się o zatrudnienie, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, współnika, członka organu osoby prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystę, praktykanta, wolontariusza,
5. zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,
6. osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa,
7. postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem,
8. kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia,
9. działaniu odwetowym – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę, podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 3

[DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń jest osoba zatrudniona na stanowisku Specjalista – asystent dyrektora.
2. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Komisję w składzie:
 1. [REDAKTED]
 2. [REDAKTED]
 3. [REDAKTED]

3. Członkowie Komisji, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie mogą rozpoznawać takiego zgłoszenia.
4. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) w postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej:
zgloszenie@hartwig.szczecin.pl
 - b) w postaci papierowej na adres pocztowy:
C. Hartwig Szczecin Sp z o.o.
ul. Jana Kazimierza 3
71-620 Szczecin
z dopiskiem "zgłoszenie wewnętrzne"
5. W przypadku, gdyby zgłoszenie dotyczyło osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub członka komisji, sygnalista może dokonywać zgłoszenia na alternatywny kanał:
 - do Członka Zarządu w formie listu poleconego skierowanego do Prezesa Zarządu C. Hartwig Szczecin, na adres pocztowy:
C. Hartwig Szczecin Sp z o.o.
ul. Jana Kazimierza 3
71-620 Szczecin
z dopiskiem "do rąk własnych - zgłoszenie"
 - gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu – do Rady Nadzorczej w formie listu poleconego skierowanego do Przewodniczącego Rady Nadzorczej C. Hartwig Szczecin na adres pocztowy:
C. Hartwig Szczecin Sp z o.o.
ul. Jana Kazimierza 3
71-620 Szczecin
z dopiskiem "do rąk własnych - zgłoszenie"
6. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
7. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, imię i nazwisko sygnalisty oraz czytelny podpis.
8. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.

§ 4

[ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, zgodnie z § 3 ust. 1.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przekazuje je do komisji odpowiedzialnej za podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z dokonującym zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje dot. zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dot. zgłoszenia.
3. W przypadku, gdyby zgłoszenie dotyczyło członka komisji, w jego miejsce zostanie powołany przez Prezesa Zarządu nowy członek komisji.
4. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, w formie papierowej lub elektronicznej, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub.
5. Komisja może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Komisja rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następne, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, 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 dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu zwrotnego.
7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja podejmuje następujące działania:
 - a) rekomendacje krótkofalowe o konieczności przeprowadzenia stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa,
 - b) rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom w przyszłości.
8. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Komisja przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

§ 5

[ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH]

1. Wprowadza się zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury.

§ 6

[DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.
2. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. 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. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.

§ 7

[REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, zgodnie z § 3 ust. 1.
3. Rejestr Zgłoszeń obejmuje:
 - 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.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

[INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Procedurze W szczególności dotyczy to sytuacji gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonej Procedurze pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej lub sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzednio dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich, organ publiczny lub w stosownych przypadkach przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.
3. Organem publicznym, o którym owa w ust. 2 jest naczelny lub centralny organ 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 dziedzinach wskazanych w § 1 ust. 1 Procedury.
4. Zgłoszenie zewnętrzne z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 9

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Niniejsza Procedura ustalona została po konsultacji z przedstawicielami pracowników, wyłoniionymi w trybie obowiązującym u pracodawcy.
2. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do pracy).
3. Z treścią Procedury zapoznawana jest również osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy poprzez wskazanie adresu strony internetowej, na której umieszczony jest Procedura zgłoszeń wewnętrznych.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od jego opublikowania w sposób przyjęty u pracodawcy.

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY
Zbigniew Baszanowski