



PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI,

Podjmowania działań następczych oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń
w Tulplast Socha Sp. k.

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)
2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób
zgłaszających naruszenia prawa Unii

Procedura ochrony sygnalistów

Cel procedury

Celem procedury jest utworzenie wewnętrznego narzędzia zwiększającego monitorowanie, wykrywanie i rozwiązywanie sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości rozumianych jako zachowania lub praktyki, które stanowią nadużycia lub wykroczenia w stosunku do przyjętych w podmiocie regulacji oraz obowiązujących przepisów prawa.

Celem procedury jest również określenie sposobu ochrony sygnalistów.

Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu złaszania nieprawidłowości. Procedura wprowadza ochronę sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.

Definicje

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. **Pracodawca** – przez pracodawcę rozumie się członków zarządu firmy Tulplast Socha Sp. k.:
 - a. **Ireneusz Socha**
 - b. **Maciej Socha,**
 - c. **Tomasz Socha,**
 - d. **Iwona Rutawska,**
 - e. **Damian Socha,**

Pracodawca jest definiowany przez zapisy art.3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm).

2. **Tulplast Socha Sp. k.** – firma produkcyjna z trzema oddziałami:
 - a. ul. Wiosenna 27, 62-021 Paczkowo,
 - b. ul. Tulipanowa 7, 63-004 Tulce,
 - c. ul. Kostrzyńska 20C, 62-025 Brzeźno.
3. **Pełnomocnik ds. sygnalistów** – pracownik powołany na podstawie zarządzenia Zarządu do pełnienia funkcji koordynatora odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania dotyczącego nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego) oraz wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu. W sytuacji nieobecności koordynatora, może zostać powołany zastępca koordynatora.
4. **Procedura** – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
5. **Anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
6. **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia.
7. **Działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury.

Procedura ochrony sygnalistów

8. **Informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono.
9. **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie działania, które jest niezgodne z prawem.
10. **Sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publiczne informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z pracą.
11. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana.
12. **Zgłoszenie sygnalizacyjne** – przekazanie informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.
13. **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy.
14. **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
15. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
16. **Informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
17. **Postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem.
18. **Kanał zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszeń.
19. **Rejestr** – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa.

Postanowienia ogólne

Strategia działania firmy Tulplast Socha sp. k. oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji oraz wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.

Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym elementem jest zapobieganie nieprawidłowościom w firmie Tulplast Socha sp. k.

Tulplast Socha sp. k. prowadzi swoje działania w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

Celem procedury jest stworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Tulplast Socha sp. k. poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.

Procedura określa:

1. Zakres nieprawidłowości objętych procedurą.
2. Zakres osób uprawnionych do przeprowadzania postępowań wyjaśniających zgłaszane nieprawidłowości.
3. Zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia.
4. Odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami.

Procedura ochrony sygnalistów

5. Zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

Zakres stosowania procedury

Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

1. Pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Tulplast Socha sp. k.
2. Osoby działające w imieniu i na rzecz Tulplast Socha sp. k.
3. Inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Tulplast Socha sp. k. w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

1. Podmiotów powiązanych z Tulplast Socha sp. k.
2. Osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Tulplast Socha sp. k.
3. Pracowników i współpracowników Tulplast Socha sp. k. w związku ze świadczeniem pracy na rzecz Tulplast Socha sp. k.
4. Podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony powstał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Tulplast Socha sp. k.
5. Pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez takiego przedsiębiorcę z Tulplast Socha sp.k.

Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadanie przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

1. Podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa w ust. 2.
2. Niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2.
3. Niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2.
4. Nieprawidłowościach w organizacji działalności Tulplast Socha sp.k., które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.
5. Naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Tulplast Socha sp. k.
6. Naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Tulplast Socha sp. k.

Osoby odpowiedzialne za zarządzane zgłoszeniami

Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Tulplast Socha sp. k. oraz sprawującą nadzór całościowy nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Tulplast Socha sp. k. jest Pełnomocnik ds. sygnalistów wyznaczony przez Zarząd firmy Tulplast Socha sp. k.

Procedura ochrony sygnalistów

Zgłoszeń nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Zarząd wyznacza inną osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie nieprawidłowości.

Sygnalista

Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współzycia społecznego.

Decyzje o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje pełnomocnik ds. sygnalistów za obsługę zgłoszeń.

Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).

Jeżeli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

Ochrona sygnalisty

Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.

Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości.

Procedura ochrony sygnalistów

Ochrona danych sygnalisty

W procedurze przez sygnalistę rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.

Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.

Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a. w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.

Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.

Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.

Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.

Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

Zgłaszanie nieprawidłowości

Zgłoszenie nieprawidłowości może być przekazywane w następującej formie:

1. Za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@tulplast.pl
2. Poprzez wypełnienie formularza i wrzucenie, go do skrzynki na listy, która zamontowana jest w jadalni każdego z oddziałów firmy Tulplast Socha sp. k. Wzór formularza do zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do procedury.
3. Osobiście u pełnomocnika ds. sygnalistów.
4. Telefonicznie pod numerem telefonu:...

Procedura ochrony sygnalistów

Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

1. Datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości.
2. Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości.
3. Wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości.
4. Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
5. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niemniejszej procedurze, w szczególności gdy:

1. W terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze, pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej.
2. Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
3. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe.
4. 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 zмовy między pracodawcą, a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

Zgłoszenia anonimowe

Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres – sygnalista@tulplast.pl

Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

Procedura ochrony sygnalistów

Falszywe zgłoszenia

Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Tulplast Socha usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy między stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Tulplast Socha, związanej z faktycznym zgłoszeniem.

Postępowanie wyjaśniające

Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.

Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:

1. Wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w załączniku nr 2 do niniejszej procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie animowego),
2. Dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
3. Nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.

Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Zespołem ds. naruszeń prawa, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. naruszeń prawa sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczności uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.

Procedura ochrony sygnalistów

W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół ds. naruszeń prawa sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Zarządowi Tulplast Socha.

Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

Zespół ds. naruszeń prawa

Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń prawa w składzie przynajmniej 3-osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.

Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie zarządzeniem Zarządu Tulplast Socha i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Zarząd Tulplast Socha.

Skład Zespołu prowadzącego postępowanie proponuje Pełnomocnik (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby, nie będące pracownikami Tulplast Socha.

Do wykonania specjalistycznych czynności w trakcie postępowania pełnomocnik może dodatkowo powołać ekspertów będących lub niebędących pracownikami Tulplast Socha.

Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:

1. Sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia.
2. Osoba, której dotyczy zgłoszenie.
3. Osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu kodeksu karnego).
5. Osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania.
6. Osoba, której udział w postępowaniu wybudzałaby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego, członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa mają prawo do:

1. Dostępu do dokumentów i danych jednostki.
2. Uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki.
4. Dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów.
5. Korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych.
6. Konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

Procedura ochrony sygnalistów

Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół ds. naruszeń prawa sporządza raport i przedkłada go Zarządowi Tulplast Socha.

Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

Zakończenie postępowania

Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.

Środki takie mogą obejmować w szczególności:

1. Zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia).
2. Przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi.
3. Upomnienie pracownika, pozbawienie premii itd.
4. Zmiany lub rotacje na stanowiskach pracy.
5. Zmiany w wewnętrznych procedurach.
6. Podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania.
7. Złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów).
8. Poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

Zarząd Tulplast Socha określa dalsze działania i osoby za nie odpowiedzialne. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz zatwierdzonych środkach, niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Zarząd Tulplast Socha, nie później niż 30 dni od zakończenia postępowania.

Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

W rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania.

Za prowadzenie rejestru odpowiedzialna jest osoba, która odbiera i przyjmuje zgłoszenia o nieprawidłowościach.

Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności:

1. Dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy.
2. Wszystkie, szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia.
3. Przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości.

Procedura ochrony sygnalistów

4. Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia.
5. Wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

Wzór rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik nr 3 do procedury.

Poza prowadzeniem rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Postanowienia końcowe

Zmiany w niniejszej procedurze dokonywane są w trybie zarządzenia Zarządu Tulplast Socha.

Załączniki do niniejszej procedury

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości,
2. Załącznik nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości,
3. Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór).

Załącznik nr 1 – wzór zgłoszenia nieprawidłowości

Data i miejsce zgłoszenia			
Dane osoby zgłaszającej	Imienne	Anonimowe	
	Właściwie zaznaczyć		
	Proszę o utajnienie moich danych osobowych	TAK	NIE
	Imię i nazwisko		
	Stanowisko		
	Dane kontaktowe		
Opis nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia (miejsce, sytuacja) oraz datami			

Procedura ochrony sygnalistów

Charakter nieprawidłowości	Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popelnienia czynu zabronionego	Tak	Nie
	Niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	Tak	Nie
	Niezachowania należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	Tak	Nie
	Nieprawidłowości w działalności podmiotu	Tak	Nie
	Naruszenie wewnętrznych standardów i przepisów prawa	Tak	Nie
	Inne (jakie?)		
Opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tychże nieprawidłowości			
Dane osoby/osób które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko)			
Działania podjęte w celu eliminacji nieprawidłowości bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia np. do przełożonych)			

Procedura ochrony sygnalistów

Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego np. dokumenty, świadkowie	
Załączniki	

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

.....

(podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości)

Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (brak możliwości przy zgłoszeniu anonimowym)

.....

(podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości)

Pouczenie

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub ją zatajono, zgłaszający będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz podmiotu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie podmiotu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Data wpłynięcia:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:
------------------	---------------------------------------

Procedura ochrony sygnalistów

Załącznik nr 2 – potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia, które zostało dokonane przez:

Imię i nazwisko zgłaszającego:	
Data:	

I dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu sygnalisty.

Uzasadnienie odmowy nadania statusu sygnalisty:

.....

Data i podpis osoby obsługującej zgłoszenie

Procedura ochrony sygnalistów

Załącznik nr 3 – rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

Lp.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego – sygnalisty	Imię i nazwisko obsługującego zgłoszenie	Informacja czego dotyczy zgłoszenie	Uwagi