

Załącznik nr 1

do zarządzenia PREZESA ZARZĄDU

Slican sp. z o.o. w Bydgoszczy

z dnia 17 września 2024 r.

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W SLICAN SP. Z O.O.**

§ 1.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych (dalej: procedura) określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej: ustawa) w firmie Slican sp. z o.o. (dalej: Spółka).

§ 2.

Procedura obejmuje zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, dotyczących:

1. dziedzin określonych w art. 3 ust. 1 ustawy, a w szczególności:
 - 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. zdrowia publicznego;
 - i. ochrony konsumentów;
 - j. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - k. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - l. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - m. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanymi z dziedzinami wskazanymi w pkt a. do l..

§ 3.

1. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do rzeczywistych zdarzeń i mogące stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z



uwzględnieniem poufności i gwarantują ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

2. Przyjmowane są zgłoszenia:
 - a. podpisane, pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty, dane osobowe nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty,
 - b. anonimowe, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - a. dane osobowe zgłaszającego (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
 - b. datę i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - c. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - d. wskazanie podmiotu, którego dotyczy nieprawidłowość,
 - e. wskazanie ewentualnych środków nieprawidłowości,
 - f. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,
 - g. adres korespondencyjny lub poczty elektronicznej w celu przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i informowania o dalszych wynikach postępowania (nieobowiązkowo).

Brak podania danych do kontaktu nie wstrzymuje rozpatrzenia zgłoszenia. Nie są jedynie realizowane obowiązki informacyjne wobec sygnalisty.


4. Za zgłoszenie nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

§ 4.

1. Zadania związane z:
 - a. przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych,
 - b. wstępną kwalifikacją i oceną zgłoszenia,
 - c. podejmowaniem działań następczych,
 - d. prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - e. komunikacją z osobą zgłaszającą naruszenie,
 - f. koordynacją innych działań wynikających z ustawy

powierza się Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń wewnętrznych zwanym dalej Pełnomocnikiem.

2. Pełnomocnik działa na podstawie upoważnienia Spółki i niniejszej procedury.
3. Pełnomocnik udziela dalszych upoważnień do wykonywania czynności przewidzianych ustawą i procedurą, w tym do wykonywania przez inne osoby zadań przewidzianych w procedurze dla Pełnomocnika.



4. Pełnomocnik może wyznaczyć swojego zastępcę, który zastępuje go podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego mu upoważnienia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Spółki są zobowiązani do udzielania pomocy Pełnomocnikowi i innym osobom w realizacji czynności przewidzianych procedurą.

§ 5.

1. Ustala się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:
 - a. linia telefoniczna o numerze 525065105, całodobowo, zgłoszenie zostanie nagrane na skrzynkę głosową i przekazane Pełnomocnikowi. Wiadomość należy zostawić po usłyszeniu komunikatu *“Prosimy o pozostawienie wiadomości po usłyszeniu sygnału”*. Jeśli sygnalista nie wyraża zgody na nagrywanie połączenia powinien wybrać inny sposób przekazania zgłoszenia wewnętrznego,
 - b. spotkanie z Pełnomocnikiem lub upoważnionym przez niego pracownikiem w terminie 14 dni od przedstawienia takiego wniosku przez sygnalistę,
 - c. adres e-mail sygnalista.slican@gmail.com,
 - d. adres korespondencyjny Slican sp. z o.o. ul. M. Konopnickiej 18, 85-124 Bydgoszcz, na kopercie należy dodać dopisek „Nie otwierać – do rąk własnych Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych”.

§ 6.

1. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, Pełnomocnik przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że nie podał adresu do kontaktu.
2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, Pełnomocnik przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. W informacji Pełnomocnik może poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych.
3. Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych dalszych działaniach następczych w terminie 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego (tj. zatwierdzenia wniosków z postępowania).
4. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 4, byłby dłuższy niż 3 miesiące od wpłynięcia zgłoszenia, to w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia należy dodatkowo przekazać sygnaliście informację o postępie prac nad wyjaśnianiem zgłoszenia.

§ 7.



1. Pełnomocnik podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury.
2. Działania następcze obejmują fazy:
 - a. wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego,
 - b. postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
 - c. dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika lub jego zastępcy – upoważniony pracownik przyjmujący zgłoszenia przekazuje je niezwłocznie, z pominięciem drogi służbowej, do Dyrektora d/s Operacyjnych, który wyznacza bezstronny zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenia nie rejestruje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 8.

1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza zespół składający się przynajmniej z dwóch osób.
2. Skład zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.
3. W skład zespołu Pełnomocnik może powołać siebie, innych pracowników i osoby z zewnątrz.
4. Zespół może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.
5. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.
6. W trakcie postępowania zespół zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.
7. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego, zespół i jego członkowie mają prawo do:
 - a. samodzielnego dostępu do dokumentów i danych Spółki,
 - b. uzyskania, na żądanie, przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od innych pracowników Spółki, z wykorzystaniem drogi służbowej,
 - c. dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
 - d. odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników Spółki i innych osób,
 - e. konsultowania się z sygnalistą, za pośrednictwem osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszenia,
 - f. dostępu i przetwarzania danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego.



8. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik występuje do Spółki o przyznanie zespołowi i jego członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów.
9. Pracownicy, kierownicy komórek organizacyjnych udzielają zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy.

§ 9.

1. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu Pełnomocnik załącza propozycje dalszych działań następczych.
2. Protokół jest przedkładany, za pośrednictwem Pełnomocnika Zarządowi Spółki,
3. Zarząd Spółki może zwrócić protokół do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować w jego treść.
4. Zarząd Spółki zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające potwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.
5. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.
6. Zarząd Spółki może określić dodatkowe dalsze działania następcze także później.

§ 10.

1. Z ustawowej ochrony przed działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań, korzysta:
 - a. sygnalista,
 - b. osoby pomagające mu w dokonaniu zgłoszenia,
 - c. osoby powiązane z sygnalistą.
2. W przypadku, gdy sygnalista spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań – informuje o sprawie Pełnomocnika, który wyjaśnia sprawę i podejmuje dalsze stosowne kroki.

§ 11.

1. Pełnomocnik prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy i procedury.
2. Każdy pracownik może w sprawach dokonywania zgłoszeń i ochrony sygnalistów zwrócić się do Pełnomocnika o ustną lub pisemną poradę.
3. Pełnomocnik publikuje wewnętrznie i zewnętrznie (strona internetowa) informacje na temat przyjętej procedury.

§ 11.

1. Sygnalista ma prawo dokonania zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności gdy:



- a. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pełnomocnik nie podejmie działań następczych lub nie prześle informacji zwrotnej,
 - b. sygnalista ma podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - c. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe,
 - d. w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Spółkę 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 Spółki w naruszeniu prawa
2. Zgłoszenie zewnętrzne także musi być dokonane w kontekście związanym z pracą, w innym przypadku nie zostanie rozpatrzone.
 3. Zgłoszenie zewnętrzne można przekazać do:
 - a. Rzecznika Praw Obywatelskich, który prześle je do właściwego organu publicznego,
 - b. bezpośrednio do właściwego polskiego organu publicznego,
 - c. do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej – jeżeli zgłoszenie dotyczy spraw badanych przez takie organy.
 4. Organ publiczny jest właściwy – jeżeli posiada kompetencje do wyjaśniania podejrzeń naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.

§ 12.

1. Zmiany niniejszej Procedury wymagają formy pisemnej dla jej uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają zapisy Uchwały z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Nadzór nad realizacją niniejszej Procedury powierza się Pełnomocnikowi ds. naruszeń w Spółce,
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki zobowiązani są do zapoznania wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami niniejszej procedury.

