

Steinpol Central Services Sp. z o. o.

Wewnętrzna procedura
zgłaszania informacji
o naruszeniach prawa
i podejmowania działań
następczych

Spis treści

Preambuła	3
I. Cel procedury	3
II. Przedmiot zgłoszenia	3
III. Tryb dokonywania zgłoszeń.....	4
IV. Zgłoszenia wewnętrzne	4
V. Zgłoszenia zewnętrzne.....	5
VI. Weryfikacja zgłoszeń.....	5
VII. Działania następce.....	6
VIII. Ochrona osoby zgłaszającej	7
IX. Prawa osób, których dotyczy zgłoszenie	8
X. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	9
XI. Publikacja i dostęp do procedury	9
XII. Postanowienia końcowe	9
Załączniki	

Preambuła

Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami (dalej: Procedura), obowiązująca w Steinpol Central Services Sp. z o. o. została przyjęta przez zarząd w poczuciu odpowiedzialności za poszanowanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wysoką jakość naszych usług i produktów, satysfakcję klientów i kontrahentów a także dobre relacje wewnętrzne oraz dbałość o utrzymanie standardów etycznych, zapewniających stabilność finansową i rozwój naszego przedsiębiorstwa.

Niniejsza Procedura została sporządzona w oparciu o postanowienia Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U. L. 305/17) oraz Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).

I. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest:
 - a. ustanowienie bezpiecznych kanałów zgłaszania naruszeń;
 - b. ustalenie zasad dokonywania i przyjmowania zgłoszeń;
 - c. ustanowienie transparentnych i rzetelnych zasad działań następnych w tym weryfikowania zasadności zgłoszenia, oraz
 - d. ochrona osób, które mogą być ofiarami działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem;
2. W długofalowej perspektywie celem niniejszej procedury jest:
 - a. przeciwdziałanie przypadkom naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych,
 - b. zbudowanie w załodze poczucia współodpowiedzialności za miejsce pracy oraz
 - c. ochrona interesów pracowników, organizacji, jej otoczenia i interesariuszy.

II. Przedmiot zgłoszenia

1. Zgłoszenie naruszenia obejmuje informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące działania lub zaniechania oznaczającego naruszenie prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, w zakresie o którym mowa poniżej, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w przedsiębiorstwie. Zgłoszeniu podlegają również próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
2. Naruszeniem prawa jest 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. przeciwdziałaniu 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 ppkt a-p.
3. W przypadku gdy w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych nastąpi zgłoszenie informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w firmie regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, nie stosuje się wówczas przepisów rozdziałów 4 i 5 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

III. Tryb dokonywania zgłoszeń

1. Zgłaszanie naruszeń jest wyrazem troski o dobro przedsiębiorstwa, jego interesariuszy oraz otoczenia, w którym firma prowadzi działalność, a także – dobro współpracowników zgłaszającego.
2. Każda osoba będąca w relacji zawodowej z firmą Steipol Central Services Sp. z o. o., która była świadkiem lub ma wiedzę o naruszeniu, powinna je zgłosić zgodnie z niniejszą procedurą.
3. Za osoby będące w relacji zawodowej z firmą Steipol Central Services Sp. z o. o. uważa się: kandydata do pracy, obecnego lub byłego pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza, wspólnika, członka zarządu, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażystę, wolontariusza, praktykanta.
4. Skorzystanie z procedury jest dobrowolne i nie wyklucza skorzystania w tym samym celu z drogi służbowej.
5. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez:
 - a. kanały wewnętrzne w obowiązujące w Steipol Central Services Sp. z o. o. (zgłoszenia wewnętrzne);
 - b. zewnętrzne kanały zgłaszania ustanowione przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwe organy publiczne (zgłoszenia zewnętrzne).
6. Przedsiębiorstwo zachęca do korzystania w pierwszej kolejności z kanałów wewnętrznych zgodnie z niniejszą procedurą, co pozwala na możliwie szybką reakcję na zgłoszenie z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów organizacji.

IV. Zgłoszenia wewnętrzne

1. Organem nadzorującym realizację wytycznych wynikających z niniejszej procedury jest Komisja Etyki, w skład której wchodzi przedstawiciele zarządu oraz inne powołane przez zarząd osoby, mające uprawnienia do reprezentacji przedsiębiorstwa i/lub stosowne upoważnienie.

2. Przyjmowaniem zgłoszeń w ramach procedury obowiązującej w Steinpol Central Services Sp. z o. o. zajmuje się każdy członek Komisji Etyki.
3. Naruszenia mogą być zgłaszane poprzez następujące kanały wewnętrzne:
 - a. w drodze bezpośredniego spotkania z przedstawicielem Komisji Etyki;
 - b. pisemnie w postaci papierowej, skierowanej do członka Komisji Etyki na adres 69-110 Rzepin, ul. Fabryczna 13 lub przy użyciu adresu e-mail komisjaetyki@steinpol.com.pl.
4. Zgłoszenia ustne, o których mowa w pkt. IV.3. ppkt a są dokumentowane nagraniem, transkrypcją z nagrania lub – jeżeli nie są nagrywane - protokołem z rozmowy.
5. Zgłaszający ma prawo do sprawdzenia i wniesienia uwag lub korekt do protokołu ze zgłoszenia.
6. Zgłoszenie powinno mieć charakter imienny tj. kiedy zgłaszający podaje swoje dane osobowe wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej lub kiedy jego tożsamość można zidentyfikować na podstawie innych informacji zawartych w zgłoszeniu;
7. Decyzję o zakresie swoich danych osobowych podejmuje zgłaszający, przy czym przedsiębiorstwo po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
8. Dane osobowe zgłaszającego oraz innych osób, o których mowa w zgłoszeniu, mają charakter poufny. Za dane osobowe uważa się wszelkie informacje pozwalające zidentyfikować osobę w sposób bezpośredni, jak imię i nazwisko, lub pośredni, jak okoliczności, w których brała udział, a także adres e-mail oraz nazwa stanowiska – jeśli mają zindywidualizowany charakter.
9. Z zastrzeżeniem wyjątku, o którym mowa w pkt IV.10. poniżej, dane osobowe zgłaszającego nie mogą być bez jego wyraźnej zgody ujawnione żadnej osobie poza osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia działań następczych.
10. Dane osoby zgłaszającej można przekazać wyłącznie wówczas, gdy jest to koniecznym i proporcjonalnym środkiem do realizacji postępowań wyjaśniających prowadzonych przez organy publiczne lub postępowań przygotowawczych i sądowych prowadzonych przez odpowiednie organy. W takim przypadku informuje się zgłaszającego o planowanym fakcie przekazania danych.
11. Zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dnia wpływu zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

V. Zgłoszenia zewnętrzne

Informacje potrzebne do dokonania zgłoszenia zewnętrznego, w tym:

1. Dane kontaktowe, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii;
2. Tryb postępowania mający zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, dostępne są na stronach internetowych Rzecznika Praw Obywatelskich i organów publicznych prowadzących zewnętrzne kanały zgłaszania oraz właściwych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

VI. Weryfikacja zgłoszeń

1. Po otrzymaniu zgłoszenia podmiot, o którym mowa w pkt. IV.2 podejmuje następujące czynności porządkowe:
 - a. Rejestruje zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;
 - b. Przekazuje zgłaszającemu potwierdzenie zgłoszenia wraz z jego numerem;

- c. Przekazuje zgłoszenie do wiadomości wszystkich członków Komisji Etyki.
2. Komisja Etyki wstępnie weryfikuje zgłoszenie ustalając, czy nie jest ono bezzasadne. W razie stwierdzenia oczywistej bezzasadności zgłoszenia Komisja zamyka postępowanie wyjaśniające a osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje stosowną informację zwrotną zgłaszającemu.
3. Komisja Etyki zamyka postępowanie również w przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu nie pozwalają na kontynuowanie postępowania wyjaśniającego, a zgłaszający nie odpowiedział na pytania uszczegóławiające lub nie zostawił do siebie danych kontaktowych.
4. Po wstępnej weryfikacji Komisja Etyki ustala czynności, które będą podjęte w ramach postępowania wyjaśniającego.

VII. Działania następne

1. O zakresie działań następnych decyduje Komisja Etyki, której zadania obejmują m.in.:
 - a. wstępną weryfikację zasadności zgłoszenia;
 - b. ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu;
 - c. nadzorowanie postępowania wyjaśniającego;
 - d. podejmowanie dalszych działań i decyzji, wynikających z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności:
 - decyzje dotyczące osoby wskazanej w zgłoszeniu lub innych osób odpowiedzialnych za naruszenie, w tym decyzje egzekwujące odpowiedzialność tych osób w związku z naruszeniem;
 - decyzje dotyczące ochrony zgłaszającego przed działaniami odwetowymi;
 - decyzje egzekwujące odpowiedzialność pracowniczą wobec osób stosujących działania odwetowe;
 - działania mające na celu odzyskanie środków finansowych lub innych strat poniesionych w wyniku naruszenia;
 - zaplanowanie działań mających przeciwdziałać podobnym naruszeniom w przyszłości;
 - zamknięcie postępowania.
2. W celu zweryfikowania zasadności zgłoszenia Komisja Etyki może powołać odrębną komisję wyjaśniającą lub delegować określone zadania innym właściwym pracownikom Steinpol Central Services Sp. z o. o. w celu zebrania danych i wyjaśnień.
3. Członkowie Komisji Etyki oraz inne osoby włączone w proces postępowania wyjaśniającego:
 - a. otrzymują pisemne upoważnienie; oraz
 - b. podpisują zobowiązanie do zachowania poufności, ważne również po zakończeniu zatrudnienia w Steinpol Central Services Sp. z o. o.
4. Osoby podejmujące działania wyjaśniające/następne mają obowiązek przeprowadzić je z należytą starannością i wykonują powierzone czynności w sposób bezstronny. W razie wystąpienia okoliczności budzących uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, osoba zaangażowana w działania następne ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Komisję Etyki, która może odsunąć od działań następnych tą osobę, jeżeli zachodzi wobec niej podejrzenie o konflikt interesów.
5. Komisja Etyki lub powołana odrębnie Komisja wyjaśniająca przeprowadza rzetelne postępowanie wyjaśniające w oparciu o następujące zasady:
 - a. dąży do ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego;
 - b. w sposób wyczerpujący gromadzi oraz przeprowadza dowody - zarówno potwierdzające jak i kwestionujące zasadność zgłoszenia;

- c. dba o zachowanie w poufności danych osobowych, w tym prowadzi korespondencję, przekazuje właściwym osobom niezbędne informacje, organizuje wysłuchania pracowników, konsultuje się z ekspertami i podejmuje inne czynności w sposób gwarantujący poufność; w razie potrzeby dane osobowe podlegają anonimizacji;
 - d. przestrzega praw uczestników postępowania wyjaśniającego, w szczególności praw zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - e. przeprowadza postępowanie wyjaśniające w rozsądnym terminie;
 - f. za zgodą Komisji Etyki może korzystać ze wsparcia eksperta wewnętrznego lub zewnętrznego;
 - g. rekomenduje działania wynikające ze zweryfikowania zasadności zgłoszenia, a następnie przekazuje je Komisji Etyki lub gdy postępowanie prowadzi Komisja Etyki właściwym osobom lub organom przedsiębiorstwa.
6. W wyniku zebranych w ramach postępowania wyjaśniającego informacji i dokumentacji Komisja Etyki stwierdza, że:
- a. zgłoszenie było zasadne - w całości lub części i wskazuje normy prawne lub standardy etyczne, które zostały naruszone lub
 - b. zgłoszenie było niezasadne lub
 - c. nie jest w stanie rozstrzygnąć w oparciu o dostępne informacje o zasadności zgłoszenia;
 - d. jeśli miało to miejsce, fakt wystąpienia naruszeń niewskazanych w zgłoszeniu;
7. Po zamknięciu postępowania wyjaśniającego dokonywane są odpowiednie wpisy w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
8. Podmiot, o którym mowa w pkt. IV.2 przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną obejmującą co najmniej informację o działaniach, które zostały lub zostaną podjęte w reakcji na zgłoszenie. Informacja zwrotna przekazywana jest w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

VIII. Ochrona osoby zgłaszającej

1. Steinpol Central Services Sp. z o. o. chroni osoby dokonujące zgłoszeń wewnętrznych lub zewnętrznych przed działaniami odwetowymi. Postanowienia dotyczące ochrony przed działaniami odwetowymi stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
2. Działania odwetowe oznaczają działania lub zaniechania w kontekście zawodowym spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym, które naruszają lub mogą naruszać prawa zgłaszającego lub wyrządzają lub mogą wyrządzić zgłaszającemu nieuzasadnioną szkodę;
3. Działania odwetowe, w szczególności polegające na łamaniu praw pracowniczych oraz stosowaniu mobbingu i dyskryminacji są niedopuszczalne i podlegają karom dyscyplinarnych.
4. Wobec osób dokonujących zgłoszeń nie mogą być podejmowane również próby lub groźby zastosowania działań odwetowych.
5. Podejmowanie działań odwetowych wobec zgłaszającego przez przełożonych, współpracowników lub podwładnych stanowi działanie naruszające interes Steinpol Central Services Sp. z o. o.
6. Osoba zgłaszająca naruszenia podlega ochronie, pod warunkiem, że miała uzasadnione podstawy sądzić, że informacje zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa oraz gdy stosowała się do niniejszej procedury.

7. Ochroną obejmuje się następujące osoby zgłaszające:
 - a. pracowników i byłych pracowników Steinpol Central Services Sp. z o. o.;
 - b. pracowników tymczasowych;
 - c. osoby świadczące pracę na rzecz spółki na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d. przedsiębiorców współpracujących z Steinpol Central Services Sp. z o. o.;
 - e. akcjonariuszy/wspólników spółki;
 - f. członków zarządu;
 - g. prokurentów;
 - h. osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Steinpol Central Services Sp. z o. o.;
 - i. stażystów;
 - j. wolontariuszy;
 - k. praktykantów;
 - l. osoby przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji na rzecz Steinpol Central Services Sp. z o. o.
8. Ujawnianie tożsamości osoby zgłaszającej osobom nieupoważnionym lub bez jej wyraźnej zgody jest zabronione.
9. Ochronie nie podlegają osoby, które świadomie zgłaszają nieprawdziwe informacje lub nimi manipulują.
10. Niezależnie od ochrony przed działaniami odwetowymi, osoba zgłaszająca może być pociągnięta do odpowiedzialności we właściwym zakresie, w szczególności odpowiedzialności pracowniczej, jeśli sama uczestniczyła w naruszeniu.

IX. Prawa osób, których dotyczy zgłoszenie

1. Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy stanowią informację poufną.
2. Do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego oraz rozstrzygnięcia zasadności zarzutu naruszenia prawa osobie, której zgłoszenie dotyczy, przysługuje domniemanie niewinności.
3. Osobie, której zgłoszenie dotyczy, przysługuje prawo do rzetelnego postępowania wyjaśniającego, w szczególności:
 - a. prawo do rozstrzygnięcia sprawy w rozsądnym terminie przed Komisją Etyki w składzie gwarantującym bezstronność;
 - b. prawo do informacji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, przy czym Komisja Etyki informuje osobę, której zgłoszenie dotyczy, w odpowiednim momencie, z uwzględnieniem potrzeby niezakłóconego zgromadzenia dowodów, przeciwdziałania niszczeniu lub ukrywaniu dowodów, a także z uwzględnieniem interesów osoby zgłaszającej, pokrzywdzonego oraz świadków. Komisja Etyki może zaniechać informowania osoby, której zgłoszenie dotyczy, jeżeli treść zgłoszenia okaże się bezzasadna i postępowanie wyjaśniające nie zostanie otwarte;
 - a. prawo do obrony, w tym prawo do poznania uzasadnienia rozstrzygnięcia Komisji Etyki oraz odniesienia się do ustaleń faktycznych oraz wniosków Komisji;
 - c. prawo do składania wniosków dowodowych w celu wykazania bezzasadności zarzutu i naruszenia prawa.

X. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Podmiot, o którym mowa w pkt. IV.2 prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Steipol Central Services Sp. z o. o.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a. numer zgłoszenia;
 - b. przedmiot naruszenia;
 - c. data dokonania zgłoszenia;
 - d. dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - e. adres do kontaktu zgłaszającego;
 - f. informację o podjętych działaniach następnych;
 - g. data zakończenia sprawy.
4. Informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń są objęte obowiązkiem poufności. Dostęp do rejestru zgłoszeń mają osoby posiadające pisemne upoważnienie.
5. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik Nr 1. do niniejszej procedury.
6. Informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Dane osobowe nie mające znaczenia dla rozpatrywania sprawy nie są zbierane w rejestrze, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane, nie później niż 14 dni od powzięcia ustalenia, że przechowywanie ich jest zbędne.

XI. Publikacja i dostęp do procedury

1. Procedura podlega konsultacjom z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz przedstawicielstwami pracowników działającymi w Steipol Central Services Sp. z o. o.
2. Treść procedury dostępna jest u kadry kierowniczej oraz na wewnętrznej stronie intranetowej spółki.
3. Informacje o procedurze przekazywane są każdorazowo osobom lub podmiotom prawnym ubiegającym się o zatrudnienie, zlecenie lub kontrakt w kontekście związanym z pracą w lub na rzecz Steipol Central Services Sp. z o. o. na etapie przed podpisaniem odpowiedniej umowy.

XII. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę dla Steipol Central Services Sp. z o. o.
2. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawy z dn. 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Jürgen Mußmann

Prezes Zarządu

Paweł Żmudzin
CZŁONEK ZARZĄDU

Zarząd