Regulamin zgłoszeń wewnętrznych AGESIL SP. Z O.O.

I. Cel i przedmiot regulaminu

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych w Agesil Sp. z o.o. (dalej: „Regulamin") określa zasady zgłaszania nieprawidłowości oraz zasady postępowania ze zgłoszeniami, w szczególności:

- jakie nieprawidłowości można zgłaszać,

- kto może zgłaszać nieprawidłowości i w jaki sposób chroni się zgłaszających,

- w jaki sposób zgłasza się nieprawidłowości,

- kto i w jaki sposób zajmuje się zgłoszeniami – w jaki sposób się je wyjaśnia i jakie działania podejmuje się w związku z nimi.

Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników firmy Agesil Sp. z o.o.

II. Definicje

Spółka – Agesil Sp. z o.o.

Pracownicy – wszystkie osoby fizyczne zatrudnione obecnie lub w przeszłości w Spółce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, świadczące dla Spółki pracę lub usługi (także poprzez agencję pracy tymczasowej). Definicją objęte są również osoby odbywające w Spółce staż lub praktyki odpłatnie lub nieodpłatnie, ubiegające się o zatrudnienie, a także członkowie organów Spółki lub akcjonariusze.

Pełnomocnik ds. Zgodności - dedykowany i niezależny pracownik w strukturze organizacyjnej Spółki, odpowiedzialny za zarządzanie i nadzorowanie kwestii związanych z przestrzeganiem przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych. Jego kluczowym zadaniem jest monitorowanie i zapewnienie zgodności działalności Spółki z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami, a także zarządzanie procesem zgłaszania i rozpatrywania nieprawidłowości.

Nieprawidłowości – wszelkie występujące w ramach prowadzonej przez Spółkę działalności zdarzenia, dotyczące naruszeń:

a) przepisów prawa (krajowego lub unijnego), np. w obszarze:
   - zamówień publicznych,
   - zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
   - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
   - ochrony środowiska,
   - zdrowia publicznego,
   - ochrony konsumentów,
   - ochrony prywatności i danych osobowych,

- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i opodatkowania osób prawnych,

b) naruszeń w zakresie mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego,

c) wewnętrznych kodeksów postępowania i procedur obowiązujących w Spółce, np. w obszarze:
   - przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów,
   - bezpieczeństwa i higieny pracy,
   - oszustw, kradzieży i niewłaściwego wykorzystania majątku Spółki,

d) wiążących Spółkę kodeksów postępowania, standardów rynkowych bądź branżowych, które przyjęła,

e) standardów etycznych lub dobrych zwyczajów handlowych.

Zgłoszenie, Zgłoszenie Nieprawidłowości – przekazanie w dobrej wierze informacji o występowaniu (wystąpieniu) rzeczywistej nieprawidłowości lub uprawdopodobnionym podejrzeniu nieprawidłowości, przy wykorzystaniu jednego ze wskazanych w Regulaminie kanałów zgłaszania.

Działanie w dobrej wierze - oznacza, że osoba zgłaszająca nieprawidłowości działa w przekonaniu, że jej zgłoszenie jest oparte na prawdziwych i rzetelnych informacjach, które w momencie zgłaszania są zgodne z jej wiedzą i przekonaniami. Zgłoszenie to ma na celu ochronę interesów Spółki, jej pracowników lub szerzej – interesu publicznego. Działanie w dobrej wierze jest kluczowym elementem w każdej procedurze zgłaszania nieprawidłowości, ponieważ zapewnia, że zgłoszenia są traktowane z należytą uwagą, a osoba zgłaszająca nie jest narażona na negatywne konsekwencje za rzetelne, choć być może niekompletne lub błędne, informacje.

Uwaga: Wobec osoby, która działała w złej wierze, tj. celowo i w efekcie szkodliwie dla pozostałych Pracowników oraz Spółki przekazała informacje nieprawdziwe, przepisy prawa polskiego przewidują potencjalną odpowiedzialność karną!

Sygnalista (Zgłaszający) - to pracownik, współpracownik, osoba zatrudniona na umowę cywilnoprawną lub inna osoba powiązana ze Spółką, która w dobrej wierze zgłasza podejrzenie naruszenia przepisów prawa, procedur wewnętrznych, standardów etycznych lub innych nieprawidłowości, które mogą mieć negatywny wpływ na funkcjonowanie Spółki.

Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach to zorganizowany system zarządzania zgłoszeniami, służący do rejestrowania, monitorowania oraz archiwizowania wszystkich zgłoszeń nieprawidłowości dokonanych przez pracowników, współpracowników oraz inne osoby związane ze Spółką.

Działania odwetowe – wszelkie działania podejmowane wobec Sygnalisty w związku z dokonanym przez niego zgłoszeniem, których celem jest doprowadzenie do pogorszenia jego sytuacji. Są to wszystkie działania takie jak dyskryminacja czy niesprawiedliwe traktowanie mające na celu ukaranie Sygnalisty za przesłanie zgłoszenia, w tym m.in.: rozwiązanie stosunku pracy, pomijanie przy awansach, nieuzasadnione gorsze traktowanie, niekorzystna zmiana warunków zatrudnienia lub wynagrodzenia, wszelkie przejawy celowego szkodzenia dalszej karierze zawodowej lub reputacji lub groźba takiego działania.

III. Zasady ogólne

1. Prawo do zgłoszenia – każdy Zgłaszający ma prawo zgłaszać nieprawidłowości zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Ochrona Sygnalisty – Spółka zapewnia ochronę Sygnaliście przed działaniami odwetowymi.
3. Poufność – Spółka gwarantuje zachowanie poufności tożsamości Sygnalisty i innych osób wymienionych w zgłoszeniu oraz wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia.

4. Kanały zgłaszania – zgłoszenia można dokonać w formie elektronicznej.
5. Obowiązek działania w dobrej wierze – Sygnalista zobowiązany jest działać w dobrej wierze, przekazując informacje, które są jego zdaniem prawdziwe i mają znaczenie dla Spółki.

IV. Procedura zgłaszania

1. Sposoby zgłaszania nieprawidłowości

Pracownik, który zauważył lub podejrzewa, że doszło do nieprawidłowości, może dokonać zgłoszenia elektronicznie poprzez wypełnienie formularza online „Zgłoszenie" (dostępnego na stronie internetowej www.agesil.pl).

2. Dane, które powinno zawierać zgłoszenie

Każde zgłoszenie powinno zawierać:

- imię i nazwisko zgłaszającego,

- opis nieprawidłowości,

- datę i miejsce zdarzenia, o ile to możliwe,

- wskazanie osób odpowiedzialnych za nieprawidłowość, o ile to możliwe,

- inne istotne informacje mogące pomóc w wyjaśnieniu sprawy.

3. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Po otrzymaniu zgłoszenia, Pełnomocnik ds. Zgodności potwierdza jego przyjęcie w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania, z zachowaniem poufności zgłaszającego.

4. Rejestr Zgłoszeń

Pełnomocnik ds. Zgodności prowadzi Rejestr Zgłoszeń, do którego wpisuje się wszystkie otrzymane zgłoszenia oraz podejmowane w związku z nimi działania. Rejestr powinien zawierać:

- datę przyjęcia zgłoszenia,

- krótką charakterystykę zgłoszenia,

- status zgłoszenia.

Podczas rejestracji zgłoszenia należy zapewnić poufność danych zgłaszającego oraz wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem.

5. Wyjaśnienie zgłoszenia

Po zarejestrowaniu zgłoszenia, Pełnomocnik ds. Zgodności przystępuje do jego wyjaśnienia. Może to obejmować rozmowy z osobami zaangażowanymi, analizę dokumentów, czy przeprowadzenie dodatkowych czynności wyjaśniających. W ramach postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. Zgodności może:

- przeprowadzać rozmowy z osobami zaangażowymi,

- przeglądać dokumenty i inne dowody,

- współpracować z innymi działami Spółki w celu zebrania niezbędnych informacji.

6. Czas trwania postępowania wyjaśniającego

Postępowanie wyjaśniające powinno być zakończone w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony, o czym zgłaszający powinien być poinformowany.

7. Działania następcze

Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. Zgodności sporządza raport końcowy, który zawiera:

- opis przeprowadzonych działań,

- wnioski z postępowania,

- rekomendowane działania naprawcze lub dyscyplinarne.

W zależności od wyników postępowania wyjaśniającego, Spółka podejmuje odpowiednie działania naprawcze lub dyscyplinarne.

8. Informowanie zgłaszającego

Po zakończeniu postępowania zgłaszający jest informowany o wyniku postępowania oraz podjętych działaniach, z zachowaniem poufności. Informacja przekazywania jest drogą elektroniczną.

9. Archiwizacja dokumentacji

V. Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe Zgłaszających oraz osób, których zgłoszenia dotyczą (potencjalni sprawcy, świadkowie, pokrzywdzeni) chronione są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym RODO i ustawą o ochronie danych osobowych. Administrator danych osobowych zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych.
2. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych Zgłaszającego przez Administratora są dostępne w informacji o przetwarzaniu danych osobowych na stronie www.agesil.pl.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.
2. Regulamin może być zmieniany wyłącznie przez Zarząd Spółki.

Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

……
(miejscowość i data)

……..
(imię i nazwisko pracownika)

……..
(adres)

…….
(PESEL)

Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami regulaminu oraz procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń dla firmy:

……
dotyczących nieprawidłowości występujących w ramach prowadzonej przez Spółkę działalności, dotyczące naruszeń:

a) przepisów prawa (krajowego lub unijnego), np. w obszarze:
   - zamówień publicznych,
   - zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
   - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
   - ochrony środowiska,
   - zdrowia publicznego,
   - ochrony konsumentów,
   - ochrony prywatności i danych osobowych,
   - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i opodatkowania osób prawnych,
b) naruszeń w zakresie mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego,
c) wewnętrznych kodeksów postępowania i procedur obowiązujących w Spółce, np. w obszarze:
   - przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów,
   - bezpieczeństwa i higieny pracy,
   - oszustw, kradzieży i niewłaściwego wykorzystania majątku Spółki,
d) wiążących Spółkę kodeksów postępowania, standardów rynkowych bądź branżowych, które przyjęła,
e) standardów etycznych lub dobrych zwyczajów handlowych,

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……

(podpis pracownika)

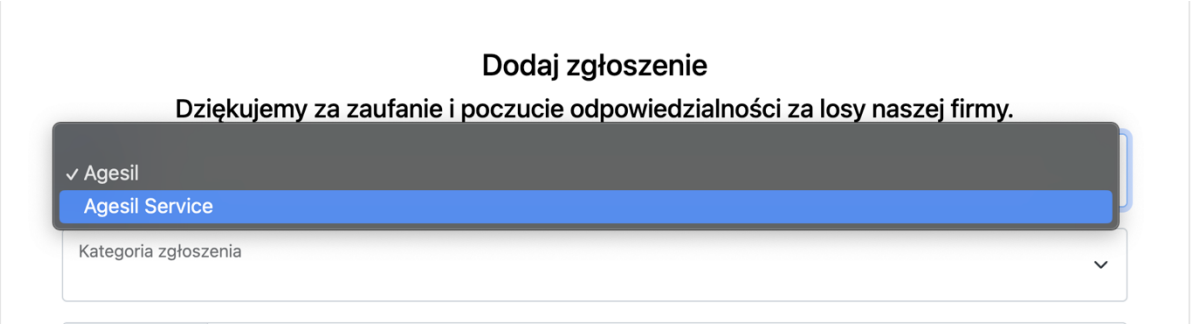
Załącznik nr 2 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Instrukcja zgłaszania nieprawidłowości

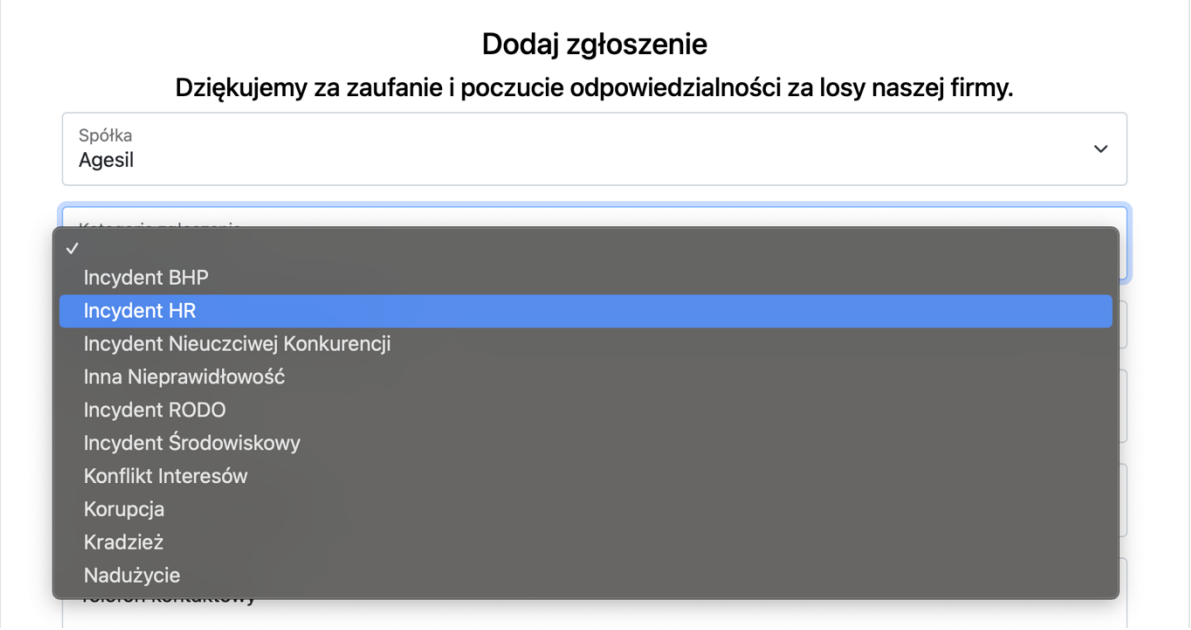
poprzez formularz online

1. Rejestracja zgłoszenia

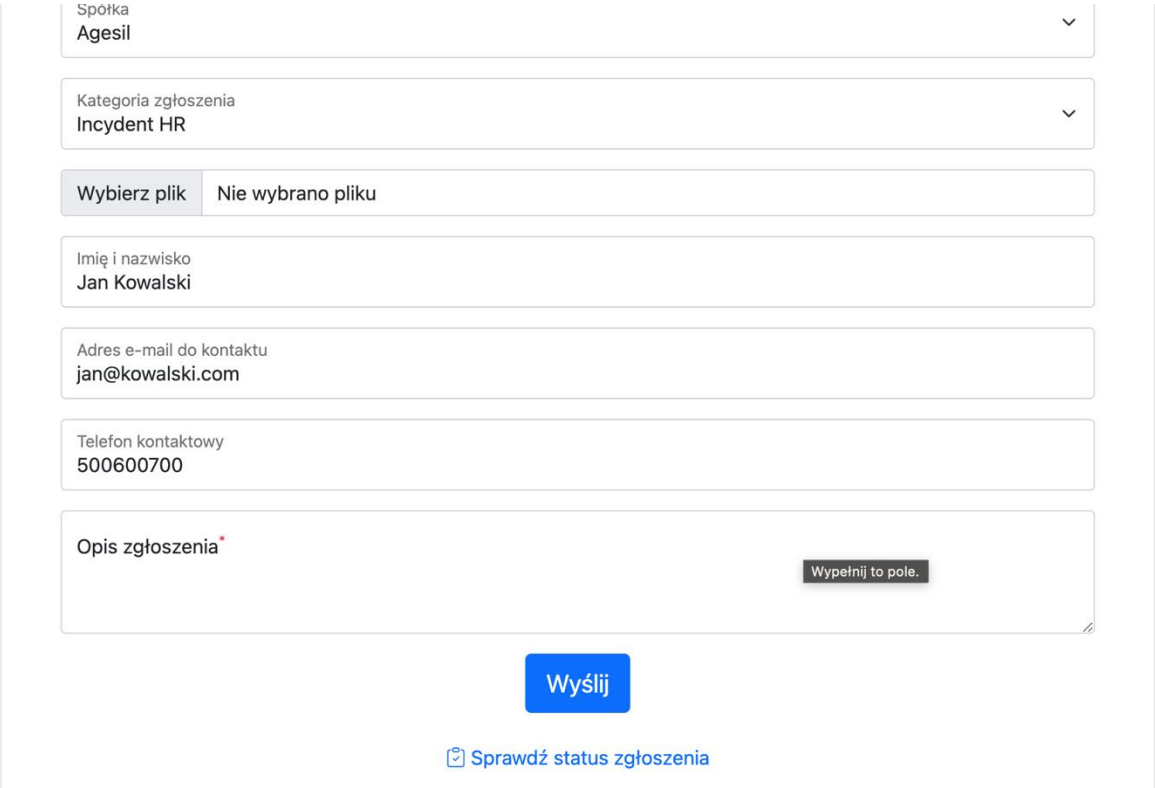
Formularz online dotyczący zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa znajduje się na stronie **www.agesil.pl.**
W celu poprawnej rejestracji zgłoszenia należy wejść na wskazaną wyżej stronę internetową, wejść w opcję dodania zgłoszenia „Zgłoszenie" wypełnić formularz zawierający pola:
- Spółka



- Kategoria zgłoszenia:



- Imię i nazwisko Zgłaszającego
- Adres e-mail do kontaktu
- Telefon kontaktowy
- Opis zgłoszenia.

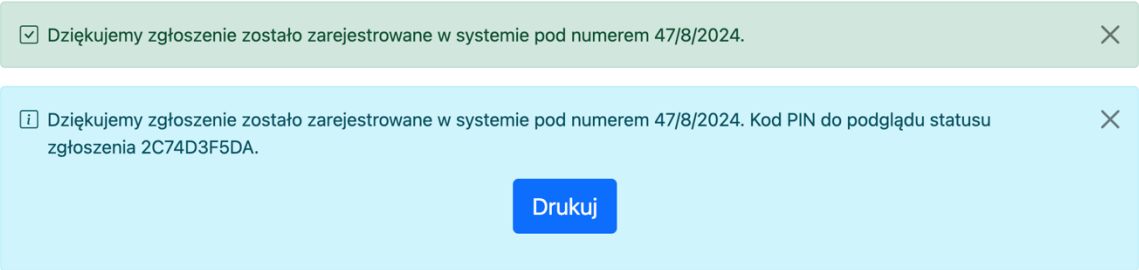


Dodatkowo poniżej można dodać załącznik w postaci zdjęcia, dokumentu PDF oraz Word.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych przechodzimy do przycisku „wyślij". Zgłoszenie automatycznie trafia do Rejestru Zgłoszeń w systemie „CS-Sygnalista".

2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Po wysłaniu zgłoszenia w górnej części strony pojawi się automatyczna odpowiedź dotycząca zarejestrowania zgłoszenia z informacją o **numerze zgłoszenia i numerze PIN**, które zależy zapisać lub wydrukować. Za pomocą tych danych będzie możliwe kontrolowanie przebiegu dodanego zgłoszenia jak również komunikacja z osobą odpowiedzialną za obsługę i wyjaśnienie zgłoszenia.

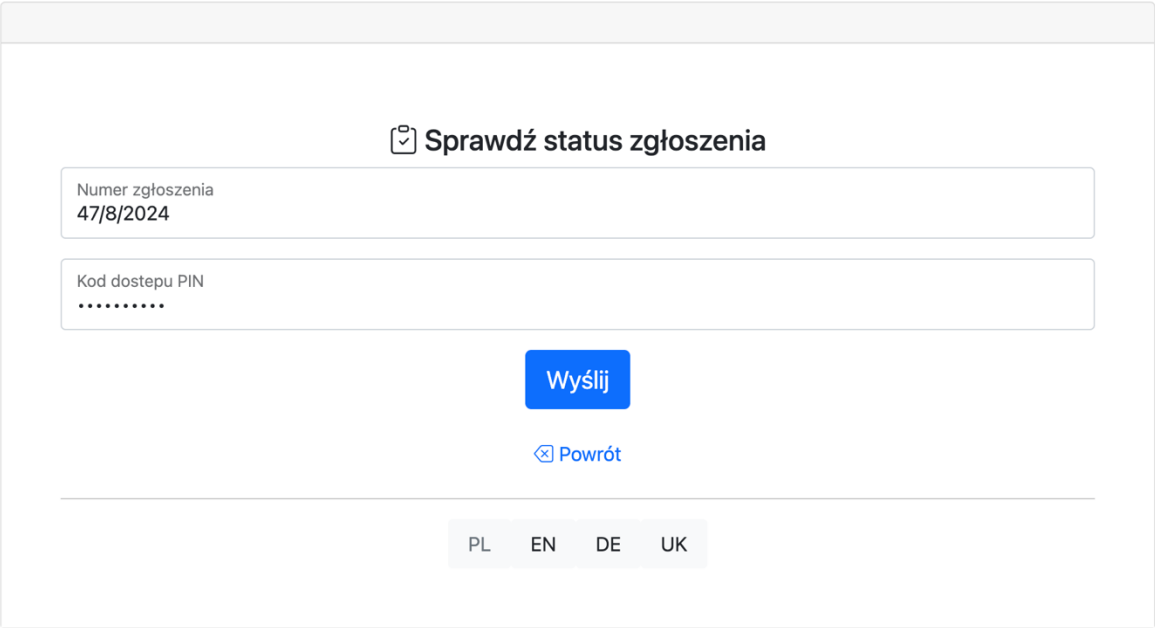


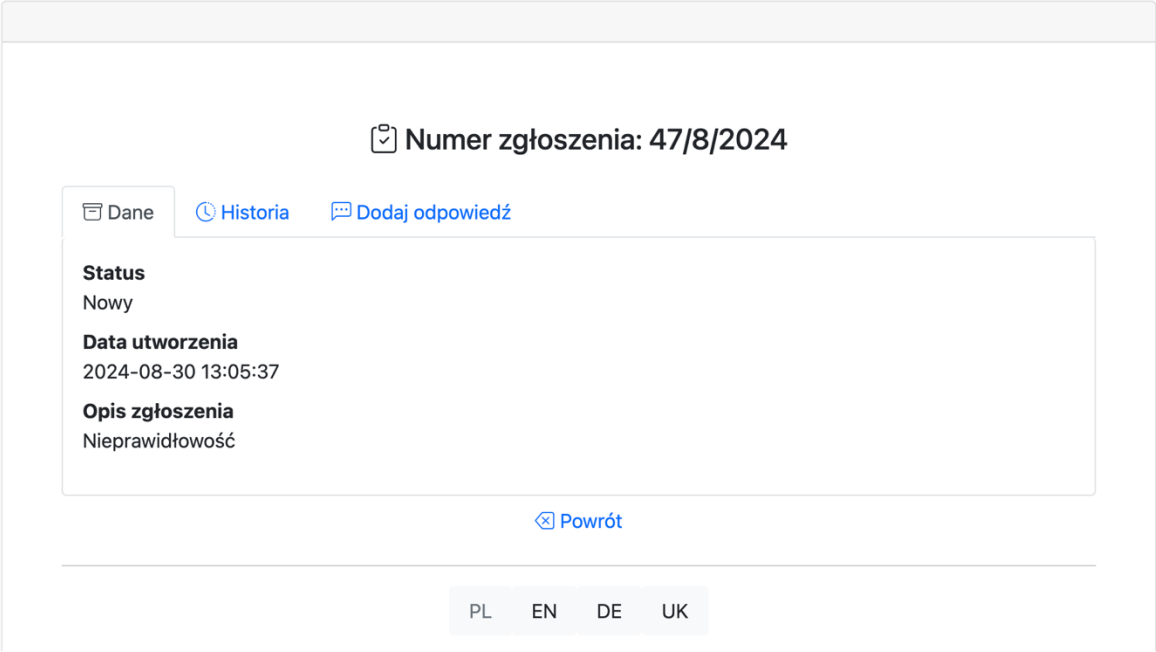
Jeżeli został podany adres email, to dodatkowa informacja o zarejestrowaniu zgłoszenia wysyłana jest drogę elektroniczną na podany adres. Pełnomocnik ds. Zgodności dodatkowo potwierdza „Sygnaliście" fakt o przyjęciu zgłoszenia, może zmienić status zgłoszenia „przyjąć je lub odrzucić", poprosić „Sygnalistę" o udzielenie dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia. Pełnomocnik ds. Zgodności zobowiązany jest do wykonania pierwszych czynności w terminie 7 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia.

3. Sprawdzanie statusu zgłoszenia.

Każda osoba dokonująca zgłoszenia za pomocą formularza umieszczonego na stronie zobowiązana jest do monitorowania zgłoszenia, ewentualnych odpowiedzi na pytania zadane przez Pełnomocnika ds. zgodności., sprawdzenia etapu/statusu swojego zgłoszenia.

W celu sprawdzenia statusu zgłoszenia, doprecyzowania zgłoszenia, komunikacji z osobą odpowiedzialną za obsługę i wyjaśnienie zgłoszenia, należy wejść na stronę **www.agesil.pl** w dodanie formularza, na dole formularza znajduje się przycisk **„Sprawdź status zgłoszenia"** wybieramy tę opcję.
W następnym kroku należy podać **Numer Zgłoszenia** oraz kod **PIN** do zgłoszenia, które otrzymaliśmy podczas rejestracji zgłoszenia.



Po poprawnej weryfikacji przejdziemy do okna, które zawiera trzy sekcje:

a) Dane – w tej sekcji znajduje się informacja o statusie zgłoszenia oraz wszystkie dane, które zostały uzupełnione podczas dodania zgłoszenia.
b) Historia – w tej sekcji możemy prześwietlić całą historię zgłoszenia, odpowiedzi osoby zgłaszającej oraz osoby odpowiedzialnej za wyjaśnienie zgłoszenia.
c) Dodaj odpowiedź – sekcja umożliwiająca komunikację z osobą odpowiedzialną za wyjaśnienie zgłoszenia oraz miejsce, gdzie jest możliwość doprecyzowania zgłoszenia.