

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I OCHRONY SYGNALISTÓW
W INTERLOGIS POLAND SP. Z O.O.
z dnia 11.09.2024 r.**

Procedura zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Interlogis Poland Sp. z o.o. powstała w obowiązku wykonania Dyrektywy z dnia 23 października 2019 r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

§ 1

DEFINICJE

Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

1. Spółka – Interlogis Poland Sp. z o.o.
2. Pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy ze Spółką w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy
3. Współpracownik – osoba świadcząca usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej
4. Kierownictwo Spółki - Prezes Zarządu Interlogis Poland Sp. z o.o.
5. Specjalista ds. kadr i płac – osoba odpowiedzialna za proces rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości, zgodnie z § 4 niniejszej procedury
6. Główna Księgowa – osoba odpowiedzialna za proces rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości, zgodnie z § 4 niniejszej procedury
7. Komisja wyjaśniająca/komisja – wewnętrzna komisja powołana do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości
8. Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia – osoba wskazana w § 3 ust. 1 niniejszej procedury
9. Zgłaszający – osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze
10. Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze
11. Procedura – niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości w Spółce
12. Zgłoszenie nieprawidłowości/zgłoszenie – przekazanie w trybie określonym w niniejszej procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowości lub nieprawidłowościach
13. Nieprawidłowość – każdy stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do

naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych Spółki lub każde działanie/zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne

14. Rejestr nieprawidłowości/rejestr – rejestr prowadzony na zasadach określonych w § 10 procedury, przez Specjalistę ds. kadr i płac lub Główną Księgową
15. Wstępna analiza zgłoszenia – weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach którego Specjalista ds. kadr i płac lub Główna Księgową ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości
16. Postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem w oparciu o procedurę postępowania wyjaśniającego
17. Działania następcze – wstępna analiza zgłoszenia oraz postępowanie wyjaśniające

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Funkcjonowanie Spółki uwzględnia interesy społeczne, ochronę środowiska, relacje z różnymi grupami społecznymi i biznesowymi, ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania korupcji oraz powstawanie innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz Spółki, jak i wśród partnerów biznesowych.
2. Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne - ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.
3. Niniejsza procedura ustanawia w Spółce zasady podejmowania czynności przez Specjalistę ds. kadr i płac, Główną Księgową, komisję wyjaśniającą oraz Kierownictwo Spółki, w ramach przysługujących uprawnień, mające na celu wyjaśnienie zgłaszanych przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy nieprawidłowości i podjęcie działań naprawczych.
4. Celem procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o nieprawidłowościach w Spółce, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Niniejsza procedura określa w szczególności:
 - a) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - b) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
 - c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - d) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - e) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,

- f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§ 3

ZAKRES PROCEDURY

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - a) Obecni i byli pracownicy Spółki
 - b) Kandydaci do zatrudnienia w Spółce, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy
 - c) Osoby świadczące pracę na rzecz Spółki na innej podstawie niż stosunek pracy
 - d) Praktykanci, stażyści
 - e) Osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy Spółki
 - f) Inne osoby w jakikolwiek sposób pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości
2. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje mogące świadczyć o:
 - a) Podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego
 - b) Niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień
 - c) Niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach

§ 4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIEM

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Spółce są Specjalista ds. kadr i płac oraz Główna księgowa.
2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość, nie mogą być zaangażowane w analizę takiego zgłoszenia.
3. Specjalista ds. kadr i płac lub Główna księgowa przedstawia Kierownictwu Spółki propozycję składu komisji wyjaśniającej uwzględniając okoliczności § 3 ust. 2.
4. Przewodniczącym komisji wyjaśniającej jest Specjalista ds. kadr i płac lub Główna księgowa, a pozostali członkowie (nie mniej niż 3 osoby), działają na podstawie zatwierdzenia przez Kierownictwo Spółki.
5. Specjalista ds. kadr i płac lub Główna księgowa informuje każdorazowo o wytypowaniu zgłoszenia nieprawidłowości i wszczęciu postępowania wyjaśniającego Prezesa Zarządu jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób.

6. Prezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad Specjalistą ds. kadr i płac oraz Główną Księgową w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości oraz jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność procedury w odniesieniu do Spółki.

§ 5

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Spółka Interlogis Poland Sp. z o.o. nie dopuszcza anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.
2. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
 - a) Dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej violations@interlogis.eu
 - b) Pisemnie na adres: Specjalisty ds. kadr i płac lub Głównej księgowej, Interlogis Poland Sp. z o.o., ul. Wiertnicza 34, 02-952 Warszawa **z dopiskiem „NARUSZENIA”**
3. Zgłoszenie nieprawidłowości może być złożone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** lub składane w innej formie, ale powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz co najmniej następujące informacje:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - c) wskazanie komórki lub osoby, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,
 - f) dane osobowe zgłaszającego.
4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy Spółki i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 6

STATUS SYGNALISTY

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (w tzw. dobrej wierze).
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie

dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Sygnalista ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom poza Specjalistą ds. kadr i płac, Główną księgową i Kierownictwem Spółki. Członkowie komisji wyjaśniającej (z wyłączeniem przewodniczącego), jeśli nie wymaga tego charakter czynności wyjaśniających, nie są informowani o tożsamości sygnalisty.
4. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Specjalista ds. kadr i płac lub Główna księgową.
5. Specjalista ds. kadr i płac lub Główna księgową, o ile jest to możliwe, potwierdza przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości zgłaszającemu oraz informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu sygnalisty w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wymaga uzasadnienia.

Wzór potwierdzenia zgłoszenia, przekazywany pisemnie lub pocztą elektroniczną, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

6. 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.

§ 7

REJESTR NIEPRAWIDŁOŚCI

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w rejestrze nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w Spółce odpowiada Specjalista ds. kadr i płac oraz Główna księgową.
3. Rejestr nieprawidłowości należy prowadzić według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** zawierający co najmniej:
 - a) Nr sprawy
 - b) Przedmiot zawiadomienia
 - c) Datę dokonania zawiadomienia
 - d) Informację o podjętych działaniach następczych
 - e) Datę zakończenia sprawy
4. Poza prowadzeniem rejestru, Specjalista ds. kadr i płac i Główna księgową, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy Spółki, są zobowiązani do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, chyba że obowiązki wynikające z innych przepisów nakazują wydłużenie tego okresu.

§ 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że 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.

3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.

§ 9

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania nieprawidłowości, posiada Specjalista ds. kadr i płac oraz Główna księgowa.
2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Specjalista ds. kadr i płac lub Główna księgowa, dokonuje niezwłocznie jego wstępnej analizy, a następnie o ile jest to możliwe, nie później jednak niż w terminie 7 dni, potwierdza przyjęcie zgłoszenia informując o nadaniu lub odmowie nadania statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji, Specjalista ds. kadr i płac lub Główna księgowa wszczyna postępowanie wyjaśniające, które prowadzi komisja wyjaśniająca, powoływana przez Kierownictwo Spółki. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym, prowadzonym przez komisję wyjaśniającą, sprawuje Specjalista ds. kadr i płac lub Główna księgowa jako jej przewodniczący.
4. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania zgłoszenia.
5. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja sporządza raport dla Kierownictwa Spółki, w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie komisji potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Spółkę w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

6. Specjalista ds. kadr i płac lub Główna księgowa, o ile jest to możliwe, ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od jego otrzymania, kanałem analogicznym do zgłoszenia.

§ 10

OCHRONA SYGNALISTY

1. Spółka wprowadza 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.
2. Sygnalistom przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona przewidziana w ust. 3 powyżej nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości. Podejmując decyzję o ewentualnym rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy wzajemnej z sygnalistą, będącym sprawcą/ /współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości, Spółka powinna każdorazowo brać pod uwagę fakt ujawnienia przez sygnalistę wszystkich istotnych okoliczności nieprawidłowości (okoliczność łagodząca).
5. Wszystkie zgłoszenia nieprawidłowości, kontakty ze zgłaszającym i sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter tajemnicy Spółki.
6. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnalistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
7. Tożsamość zgłaszającego i sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako tajemnica Spółki na wszystkich etapach procesu rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości. W szczególności, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej, tożsamość zgłaszającego i sygnalisty nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Spółki.
8. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest obowiązkiem Spółki wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych postępowań przez stosowne organy. Ujawnienie tożsamości w takim przypadku wymaga wcześniejszego poinformowania sygnalisty, ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.
9. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość zgłaszającego i sygnalisty.

10. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
11. Niezależnie od możliwości dokonania zgłoszenia z wykorzystaniem zasad określonych w przedmiotowej procedurze, zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organów centralnych i organów publicznych. Zasady i tryb dokonania takiego zgłoszenia są określone w stosownych przepisach prawa.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Specjalista ds. kadr i płac lub Główna księgowa przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji Kierownictwa Spółki.
2. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
3. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:
 - a) wzór zgłoszenia nieprawidłowości – załącznik nr 1
 - b) potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości – załącznik nr 2
 - c) rejestr zgłoszenia nieprawidłowości – załącznik nr 3