

Pilkington IGP Sp. z o. o.

Załącznik numer 1 do zarządzenia 8/2024
Prezesa Zarządu Pilkington IGP Sp. z o.o.

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ W PILKINGTON IGP SP. Z O.O.

Wersja 1.1.

Zatwierdził: Krzysztof Granicki
Prezes Zarządu
Pilkington IGP Sp. z o. o.

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Definicje	3
3. Zasady ogólne.....	4
4. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami	6
5. Zgłaszanie nieprawidłowości.....	6
6. Postępowanie wyjaśniające	7
7. Środki ochrony	8
8. Ewidencja i dokumentacja.....	9
9. Postanowienia końcowe	9

1. Wstęp

Pilkington IGP Spółka z o.o. prowadzi działalność zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, najwyższymi standardami etycznymi i najlepszymi praktykami biznesowymi.

Mając powyższe na względzie, jak również realizując wymogi wynikające z Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Spółka postanawia wdrożyć Procedurę zgłaszania nieprawidłowości.

Celem niniejszej Procedury jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Spółki poprzez wdrożenie efektywnego i jednolitego systemu informowania o nieprawidłowościach, stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób zgłaszających naruszenia prawa.

Procedura jest adresowana do wszystkich Pracowników Spółki oraz innych osób, które powzięły wiadomość o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od podstawy prawnej i formy świadczenia pracy, jak również niezależnie od tego, czy dany stosunek prawny ma zostać dopiero nawiązany, istnieje czy już ustał.

2. Definicje

Dla potrzeb niniejszej Procedury definiuje się następujące pojęcia:

1. **Działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
2. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
3. **Kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoba fizyczna może uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych;
4. **Koordynator ds. zgodności / Koordynator** – osoba upoważniona przez Spółkę, odpowiedzialna m.in. za prowadzenie lub koordynowanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających w sprawie zgłoszonych nieprawidłowości;
5. **Naruszenie** – każde działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
6. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

7. **Osoba pomagająca w zgłoszeniu** - osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
8. **Osoba powiązana z Sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa dla Sygnalisty w rozumieniu art.115 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
9. **Procedura Zgłaszania Naruszeń (Procedura)** – niniejszy dokument;
10. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza w ramach niniejszej procedury informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
11. **Zespół wyjaśniający/Zespół** – działający *ad hoc* zespół osób odpowiedzialnych za wyjaśnienie zgłoszenia, jak również rekomendowanie działań naprawczych eliminujących lub minimalizujących ryzyko powtórzenia się nieprawidłowości;
12. **Zgłoszenie** – sygnał pochodzący od pracownika Spółki lub innej osoby co do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, zgłoszony zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Procedurze;
13. **Zgłoszenie anonimowe** - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

3. Zasady ogólne

1. Przedmiotem zgłoszenia w ramach niniejszej Procedury mogą być naruszenia prawa określone w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Spółka w ramach niniejszej procedury nie przewiduje możliwości zgłaszania naruszeń wykraczających poza zakres określony w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Naruszenia wykraczające poza ustawowy katalog (np. naruszenia z zakresu prawa pracy) należy zgłaszać zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce np. Kodeksem Etyki ([Kodeks Etyki](#)) oraz Polityką Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu i Molestowaniu Seksualnemu w Pilkington IGP Sp. z o.o. ([Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi...](#))
3. Postanowienia niniejszej Procedury mają zastosowanie do osób fizycznych, które zgłaszają informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - a) pracowników;
 - b) pracowników tymczasowych, osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - c) przedsiębiorców;
 - d) wspólników;
 - e) osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - f) stażystów;
 - g) wolontariuszy;
 - h) praktykantów.
4. Niniejszą Procedurę stosuje się także do osób fizycznych, o których mowa w pkt. 3 powyżej w przypadku zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, uzyskanej w kontekście związanym z pracą, przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub gdy taki stosunek już ustał.
5. Zgłoszenie w ramach niniejszej Procedury może być zgłoszeniem anonimowym.
6. Tożsamość Sygnalisty objętego ochroną oraz wszelkie informacje pozwalające na jego identyfikację nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za jego wyraźną zgodą.
7. Ujawnienie danych Sygnalisty może nastąpić, jeżeli obowiązek ten wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających, postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
8. Niezależnie od możliwości dokonania zgłoszenia z wykorzystaniem zasad określonych w przedmiotowej procedurze, Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich, stosownych organów publicznych oraz stosownych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej np. Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).

4. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i wstępną analizę zgłoszeń oraz koordynowanie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego jest Koordynator ds. zgodności.
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 tego zgłoszenia.
3. Koordynator ds. zgodności przedstawia Prezesowi zarządu propozycje składu Zespołu wyjaśniającego.
4. Przewodniczącym Zespołu wyjaśniającego jest Koordynator ds. zgodności, a pozostali członkowie (nie mniej niż 3 osoby) działają na podstawie zatwierdzenia/wyboru Prezesa zarządu.
5. Koordynator ds. zgodności informuje każdorazowo o wpłynięciu zgłoszenia:
 - a) Prezesa zarządu;
 - b) Członka zarządu – jeżeli zgłoszenie dotyczy Prezesa zarządu.
6. Prezes zarządu i Członek zarządu sprawują bezpośredni nadzór nad Koordynatorem ds. zgodności w zakresie przyjmowania, wstępnej analizy i koordynowania wewnętrznych postępowań wyjaśniających.
7. Wszystkie osoby zaangażowane po stronie Spółki w proces przyjmowania, analizowania i rozpatrywania zgłoszeń posiadają stosowne upoważnienia, i są zobowiązane do zapewnienia poufności uzyskanych informacji.

5. Zgłaszanie nieprawidłowości

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być dokonywane jedynie poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń:
 - a) poprzez e-mail na adres: naruszenia@pl.nsg.com
 - b) na adres do korespondencji:

**Pilkington IGP Sp. z o.o. Koordynator ds. zgodności,
27-600, Sandomierz, ul. Portowa 24
z dopiskiem na kopercie „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”**
2. Na wniosek zgłaszającego przesłane na wskazany powyżej adres e-mail lub adres do korespondencji zgłoszenie, może być dokonane ustnie za pomocą bezpośredniego spotkania z Koordynatorem ds. zgodności, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu ze spotkania.

3. W przypadku zgłoszenia dotyczącego działalności Koordynatora ds. zgodności zgłoszenia mogą być dokonywane listownie na adres: **Pilkington IGP Sp. z o.o.** 27-600 Sandomierz, ul. Portowa 24 z dopiskiem na kopercie „NARUSZENIE – do rąk własnych Prezesa Zarządu”.
4. Zgłoszenie podejrzenia nieprawidłowości powinno zawierać wszelkie dostępne informacje i w miarę możliwości dowody, które mogłyby ułatwić oraz przyspieszyć przeprowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w danej sprawie, w szczególności:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (chyba, że zgłoszenie jest dokonywane anonimowo)
 - b) imię i nazwisko osoby, która zdaniem zgłaszającego dopuściła się nieprawidłowości;
 - c) komórkę lub jednostkę organizacyjną, w której miała miejsce nieprawidłowość;
 - d) datę (okres) powstania (trwania) nieprawidłowości;
 - e) opis okoliczności, które w ocenie Zgłaszającego świadczą o powstaniu nieprawidłowości;
 - f) wskazanie osób, z którymi Zgłaszający kontaktował się już w danej sprawie;
 - g) jeśli to możliwe – załączenie dowodów, np. dokumentów, zdjęć, itp.;
 - h) jeśli to możliwe – załączenie wykaz świadków;
 - i) wskazanie innych informacji, które w ocenie zgłaszającego mogą przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego w danej sprawie.

6. Postępowanie wyjaśniające

1. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia, Koordynator ds. zgodności niezwłocznie dokonuje jego wstępnej analizy, w ramach której może weryfikować przedłożone dokumenty oraz wnioskować o dodatkowe wyjaśnienia.
2. Ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia i ustaleń w trakcie niego poczynionych Koordynator ds. zgodności sporządza pisemną notatkę, którą przekazuje Prezesowi zarządu / Członkowi zarządu jeżeli zgłoszenie dotyczy Prezesa Zarządu.
3. Koordynator ds. zgodności potwierdza zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. W przypadku zgłoszeń anonimowych, informacje zwrotne będą przekazywane tylko w przypadku przekazania przez zgłaszającego danych kontaktowych.
5. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji, Koordynator ds. zgodności wszczyna postępowanie wyjaśniające, które prowadzi Zespół wyjaśniający, powoływany przez Prezesa zarządu / Członka zarządu. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół wyjaśniający sprawuje Koordynator ds. zgodności jako jej przewodniczący.
6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości przez Zespół wyjaśniający następuje bez zbędnej zwłoki, i powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

7. Wszyscy pracownicy Spółki są zobowiązani w pełnym zakresie współpracować z zespołem prowadzącym wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, w szczególności udzielać niezbędnych informacji i wyjaśnień (ustnie lub pisemnie).
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport dla Prezesa zarządu / Członka zarządu, w którym stwierdza, czy informacje / zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie zespołu potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje zespołu w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
9. Koordynator ds. zgodności ma obowiązek poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodach takich działań w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

7. Środki ochrony

1. **Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.**
2. Wobec Sygnalisty podlegającego ochronie nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Do otwartego katalogu form działań odwetowych zalicza się między innymi: odmowę nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, zmianę miejsca pracy, zmianę godzin pracy, obniżenie wysokości wynagrodzenia, przymus, zastraszanie.
4. Zakaz działań odwetowych stosuje się odpowiednio także wobec innych osób takich jak osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia, osoby trzecie powiązane ze zgłaszającym oraz podmioty powiązane ze zgłaszającym, w szczególności stanowiące własność lub zatrudniające zgłaszającego.
5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia.
6. Dokonanie świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji (np. w odwecie na przełożonym, w celu pomówienia innej osoby, zatajenia popełnionego nadużycia własnego lub innej osoby) może skutkować również konsekwencjami dyscyplinarnymi dla Sygnalisty, w szczególności może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, będące podstawą do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy zgłaszającego, bądź podstawą do wypowiedzenia umowy cywilnoprawnej łączącej zgłaszającego ze Spółką.

8. Ewidencja i dokumentacja

1. Każde zgłoszenie naruszenia zostaje zarejestrowane w rejestrze nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości odpowiada Koordynator ds. zgodności.
3. Rejestr nieprawidłowości należy prowadzić według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1. Rejestr zawiera co najmniej:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe zgłaszającego;
 - d) dane osoby której dotyczy zgłoszenie;
 - e) adres do kontaktu zgłaszającego;
 - f) datę dokonania zgłoszenia;
 - g) informacja o podjętych działaniach następnych;
 - h) datę zakończenia sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Dokumentacja dotycząca zgłoszenia jest prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej.
6. Poza prowadzeniem rejestru Koordynator ds. zgodności, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa.

9. Postanowienia końcowe

1. Procedura zgłaszania nieprawidłowości wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Spółki.
2. Osobie ubiegającej się o wykonanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji, informację o obowiązującej Procedurze zgłaszania nieprawidłowości przekazuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Na stronie internetowej Spółki zamieszcza się niniejszą Procedurę wraz z klauzulą informacyjną dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.
4. Stosowanie postanowień niniejszej Procedury nie zwalnia z obowiązku przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym obowiązków w zakresie zgłaszania informacji o nieprawidłowościach właściwym organom.

Załącznik numer 1

do Procedury zgłaszania naruszeń w Pilkington IGP Spółka z o.o.

Rejestr naruszeń								
LP.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Datę dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								
3.								

