

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

§ 1. Cel

Przyjęcie niniejszej procedury ma na celu:

1. Wypełnienie obowiązków zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
2. Promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
3. Ochronę sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i wszystkich innych osób.
4. Stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie pracownikom możliwości bezpiecznego kontaktu z pracodawcą w sytuacjach, które wymagają jego reakcji.
5. Wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego wizerunku pracodawcy.

§ 2. Słownik pojęć

1. Działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, mających przeciwdziałać naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
2. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem i naruszające lub mogące naruszać prawa sygnalisty, wyrządzające lub mogące wyrządzić mu szkodę.
3. Informacja zwrotna – informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
4. Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
5. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc sygnaliście.
6. Osoba powiązana z sygnalistą – współpracownik lub członek rodziny sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub osoba z nią powiązana.

8. Koordynator – osoba wyznaczona przez Zarząd na podstawie Uchwały do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych.
9. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
10. Nieprawidłowości – naruszenia prawa i wszelkie dodatkowe nadużycia, których zgłaszanie jest przewidziane w procedurze.
11. Pracodawca – Zing S.A.
12. Procedura – niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych.
13. Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w procedurze oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego na warunkach określonych w ustawie o sygnalistach.
14. Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
15. Ustawa – ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
16. Zgłoszenie – informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące istniejącego lub potencjalnego naruszenia prawa/nieprawidłowości, do którego doszło lub dojdzie w kontekście związanym z pracą, lub próby ukrycia takiego naruszenia.
17. Zgłoszenie wewnętrzne – zgłoszenie dokonane na zasadach i w formie przewidzianej w procedurze.
18. Zgłoszenie zewnętrzne – zgłoszenie skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.

§ 3. Zakres podmiotowy

W świetle niniejszej procedury sygnalistą może zostać:

- 1) pracownik,
- 2) pracownik tymczasowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) osoby, które przestały już świadczyć pracę,
- 5) kandydaci do pracy,
- 6) stażysta, wolontariusz, praktykant,
- 7) prokurent,
- 8) akcjonariusz lub wspólnik,

- 9) członek organu zarządzającego lub nadzoru,
- 10) przedsiębiorca – usługodawca i dostawca, z którym pracodawcę łączy umowa,
- 11) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem przedsiębiorcy.

§ 4. Zakres przedmiotowy

1. Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:

- korupcji,
- zamówień publicznych,
- usług, produktów i rynków finansowych,
- przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- bezpieczeństwa transportu,
- ochrony środowiska,
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- bezpieczeństwa żywności i pasz,
- zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- zdrowia publicznego,
- ochrony konsumentów,
- ochrony prywatności i danych osobowych,
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej

§ 5. Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. W celu dokonania zgłoszenia należy skorzystać z jednego z kanałów zgłoszeniowych wymienionych poniżej.

2. Zgłoszenie e-mail: zgłoszenia można dokonywać wysyłając wiadomość na adres e-mail wyznaczonego koordynatora.
3. Zgłoszenie listowe:
 - 1) zgłoszenia dokonuje się, wysyłając list na adres: Aleje Jerozolimskie 212 V piętro, 02-486 Warszawa
 - 2) list należy zaadresować bezpośrednio do koordynatora, z dopiskiem „Do rąk własnych. Nie otwierać”,
4. Spotkanie bezpośrednio:
 - 1) sygnalista może złożyć wniosek o spotkanie bezpośrednio z koordynatorem,
 - 2) do złożenia wniosku można wybrać jeden z powyższych kanałów zgłoszeniowych lub dokonać tego w każdy inny oficjalny sposób,
 - 3) wniosek należy skierować do koordynatora,
 - 4) spotkanie zostanie zorganizowane nie później niż 14 dni od otrzymania wniosku,
 - 5) na wyraźną prośbę sygnalisty lub ze względu na szczególne okoliczności sprawy i konieczność zapewnienia dyskrecji i poufności spotkanie może zostać zorganizowane poza siedzibą pracodawcy,
 - 6) spotkanie zostanie udokumentowane w formie nagrania audio i wideo lub w formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg,
 - 7) sygnalista będzie miał prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu.

§ 7. Wymogi dotyczące zgłoszenia

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały niniejszej procedurze, jeśli zostaną spełnione generalne warunki:
 - prawdziwość zgłoszenia – sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
 - kontekst związany z pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą,
 - kategorie nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 procedury.
2. Pracodawca nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.

3. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- dane sygnalisty – imię, nazwisko, stanowisko
 - adres do kontaktu i preferowaną formę kontaktu,
 - miejsce wystąpienia naruszeń – dział firmy, oddział, filia, lokalizacja, konkretny adres,
 - datę i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, chronologia wydarzeń, długość trwania nieprawidłowości,
 - źródło informacji o nieprawidłowościach – czy sygnalista jest ich bezpośrednim świadkiem, czy tylko słyszał o nich od innych, czy też sam jest zamieszany w opisywane nieprawidłowości,
 - informację, gdzie szukać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu,
 - informację, czy już wcześniej zgłaszano opisywane nieprawidłowości – należy wskazać datę zgłoszenia i dane takiej osoby,
 - pytania pomocnicze:
 - *Co się wydarzyło?*
 - *Jaki był dokładny przebieg zdarzenia?*
 - *Kto jest sprawcą?*
 - *Jakie mogły być motywy sprawcy?*
 - *Czy więcej osób brało w tym udział?*
 - *Kto oprócz sprawcy mógł na tym skorzystać?*
 - *Kto mógł o tym wiedzieć?*
 - *Czy są jakieś osoby pokrzywdzone?*
 - *Co Twoim zdaniem zawiodło i sprawiło, że w ogóle doszło do takiej sytuacji?*
4. Pracodawca namawia sygnalistów do współpracy z koordynatorem przy postępowaniu wyjaśniającym. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może być równoznaczny z niepodjęciem działań następczych.
5. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane i nie podlegają niniejszej procedurze.

§ 8. Koordynatorzy i poufność

6. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń oraz podejmowania i koordynowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu, pracodawca wyznacza i upoważnia koordynatora.

7. Informacja na temat upoważnienia koordynatora wraz z jego danymi będzie za każdym razem podawana do wiadomości w formie komunikatu zarządu.
8. Koordynatorzy gwarantują, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
9. Koordynatorzy, jak i wszyscy inni uczestnicy postępowania wyjaśniającego, są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.
10. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
11. Organizacja procesu zapewnia poufność i ochronę tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych osób, których dane pojawiają się w zgłoszeniu.
12. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez koordynatora tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.
13. W każdym innym przypadku ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.
14. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić również wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi bądź sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

§ 10. Działania następcze

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem koordynatorzy podejmują działania zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmiennie dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.
2. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:
 - 1) rejestracja zgłoszenia;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia koordynator potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia;
 - 3) weryfikacja zgłoszenia:

- uznanie zgłoszenia za zasadne i zgodne z niniejszą procedurą oraz poinformowanie sygnalisty o kolejnych etapach postępowania,
 - uznanie zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z procedurą wraz z uzasadnieniem (informacja zwrotna);
- 4) postępowanie wyjaśniające – czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do danej sytuacji. Mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy przeprowadzanie rozmów wyjaśniających;
 - 5) informacja zwrotna – w ciągu 3 miesięcy koordynatorzy prześlą sygnaliście informacje zwrotne o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań;
 - 6) zakończenie sprawy w rejestrze zgłoszeń.
3. Pracodawca zachęca sygnalistów do pozostawania w kontakcie z koordynatorami i aktywnego uczestnictwa w postępowaniu wyjaśniającym.
 4. Koordynatorzy będą udzielali sygnalistom wszelkich informacji, o ile nie będzie to utrudniało postępowania wyjaśniającego lub powodowało ujawnienia informacji poufnych.

§ 11. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Pracodawca namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych na zasadach określonych w procedurze. Sygnaliści mają możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
 - c) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 15. Obowiązki procedury

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.

3. Wykaz załączników:

- 1) Załącznik nr 1 „Rejestr zgłoszeń wewnętrznych”
- 2) Załącznik nr 2 „Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia”
- 3) Załącznik nr 3 „Formularz zgłoszenia nieprawidłowości”

Załącznik nr 2

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

chcielibyśmy potwierdzić otrzymanie Pana/Pani zgłoszenia dotyczącego:

.....

(kategoria zgłoszenia lub krótki opis)

Bardzo dziękujemy za zwrócenie naszej uwagi na tę sprawę.

Zgodnie z procedurą zgłoszeń wewnętrznych, którą przesyłamy w załączeniu, rozpoczynamy proces weryfikacji zgłoszenia. Prosimy o cierpliwość, gdyż weryfikacja i analiza faktów podanych w zgłoszeniu może potrwać pewien czas. Zapewniamy, że podejmiemy wszelkie niezbędne kroki, aby dokładnie i rzetelnie zbadać zgłoszoną sprawę.

Chcielibyśmy również zachęcić Pana/Panią do utrzymywania stałego kontaktu z naszym zespołem. Pana/Pani współpraca będzie niezwykle cenna i pozwoli nam na skuteczne i sprawne wyjaśnienie sprawy. W przypadku jakichkolwiek dodatkowych informacji lub pytań prosimy o kontakt.

Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Podpis	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż 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.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Spółki usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółki w związku z fałszywym zgłoszeniem.