

REGULAMIN WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodną z wymogami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

§ 2

Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. Pracodawca - należy przez to rozumieć AXPOL Trading Sp. z o.o. z siedzibą w Złotnikach, 62-002 Suchy Las, Złotniki ul. Krzemowa 3, nr KRS 0001012841,
2. Pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w AXPOL Trading Sp. z o.o. (w tym pracownicy tymczasowi, zleceniobiorcy),
3. zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy,
4. informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
5. działanie następcze – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
6. Podmiot odpowiedzialny – Zarząd lub osoba upoważniona do odbierania zgłoszeń przez Zarząd,
7. naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; zapobiegania 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 Unii Europejskiej;



rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,

8. Dyrektywa - Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 2

1. Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy są uprawnieni do składania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenia wewnętrzne składa się do Zarządu Spółki lub osoby upoważnionej do odbierania zgłoszeń przez Zarząd.
3. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych, dotyczy to również zgłoszeń ustnych, telefonicznych lub za pośrednictwem systemów komunikacji głosowej.
4. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.
5. Regulaminu nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.
6. Zgłoszenia wewnętrzne składa się w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej oraz, na wniosek zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Przy czym ze zgłoszeń innych niż w formie pisemnej Podmiot upoważniony sporządza pisemną notatkę zawierającą treść zgłoszenia oraz dane osoby zgłaszającej.
7. Zarząd przyjmuje zgłoszenia za pośrednictwem każdego ze swoich członków.

PODMIOT ODPOWIEDZIALNY ZA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

§ 3

1. Pracodawca wskazuje, że podmiotem odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń jest Zarząd Spółki lub upoważniona przez Zarząd osoba.
2. Podmiot wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy jego członków.
3. Do zadań Podmiotu odpowiedzialnego należy:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych za pośrednictwem każdego ze swoich członków,



- b. podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - c. potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 - d. podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym.
4. Podmiot jest upoważniony do następujących działań następczych i stosowania środków w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa:
- a. ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - b. dochodzenie wewnętrzne polegające na wysłuchaniu Pracowników lub innych osób mogących mieć związek ze zgłoszeniem, przy czym uczestnictwo w wysłuchaniu wymaga zgody danego Pracownika lub innej osoby,
 - c. postępowanie wyjaśniające polegające na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze zgłoszeniem, w tym z korespondencją elektroniczną prowadzoną za pomocą sprzętu Pracodawcy i informacjami znajdującymi się w pamięci komputerów należących do Pracodawcy, zapisami audio i video stanowiącymi własność Pracodawcy,
 - d. zwrócenie się do Pracodawcy o wniesienie oskarżenia do właściwego organu publicznego,
 - e. zwrócenie się do Pracodawcy o podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych,
 - f. zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie w związku ze stwierdzeniem, że zarzuty objęte zgłoszeniem zostały ocenione jako nieprawdziwe, zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszego Regulaminu albo zgłoszone naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych,
 - g. przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
5. Jeżeli z oceny zgłoszenia wewnętrznego wynika, że dotyczy ono naruszenia obowiązków pracowniczych Podmiot odpowiedzialny zamyka procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie i przekazuje ją Pracodawcy.
6. Z przeprowadzonych działań następczych sporządza się protokół lub notatkę.
7. Podmiot odpowiedzialny działa kolegialnie podejmując decyzje większością głosów, przy czym decyduje ilość głosów oddanych „za”. W sprawach wymagających podjęcia decyzji sporządza się protokół z głosowania.
8. Sporządzane dokumenty podpisują wszyscy członkowie, przy czym każdy z członków jest uprawniony do wpisania do dokumentu zdania odrębnego.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 4

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Podmiot odpowiedzialny, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Podmiot odpowiedzialny prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
4. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważniony jest wyłącznie Podmiot odpowiedzialny oraz Pracodawca w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie i Ustawie.
7. Pracodawca upoważnia pisemnie każdego z członków Podmiotu do czynności wskazanych w ust. 6.
8. Osoby upoważnione zgodnie z ust. 7 są obowiązane do zachowania tajemnicy.

INFORMACJA O TRYBIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 5

1. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:
 1. organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich.
 2. organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
 3. organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

10

6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 1. telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
 2. na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku
7. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał adres do kontaktu.
8. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
 1. weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 2. przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.
2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

08.12.2023r.

Połycki Modca

Pracodawca

Pracownicy
Tota Anna
Mariusz Stawiec

Przedstawiciele pracowników

Załączniki:

1. System zgłaszania nieprawidłowości. Informacja dla pracownika.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa.
3. System zgłaszania nieprawidłowości w AXPOL Trading Sp. z o.o.
4. Formularz zgłoszenia w ramach systemu zgłaszania nieprawidłowości w AXPOL Trading Sp. z o.o.

Załącznik nr 1

System zgłaszania nieprawidłowości. Informacja dla Pracownika.

Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku uregulowano prawnie kwestie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii. Jej głównym założeniem jest zapewnienie większego bezpieczeństwa osobom zgłaszającym przypadki, które można uznać za złamanie prawa, tak aby uchronić je przed działaniami odwetowymi.

Na firmy z sektora prywatnego zatrudniające od 50 do 249 pracowników został nałożony obowiązek wdrożenia wewnętrznego systemu zgłaszania nieprawidłowości do dnia 17 grudnia 2023 roku. Z uwagi na powyższe, tego rodzaju system wprowadzono również w AXPOL Trading Sp. z o.o.

Kiedy można skorzystać z systemu zgłaszania nieprawidłowości?

W ramach wdrożonego systemu zgłaszania nieprawidłowości, pracownicy oraz inni interesariusze AXPOL Trading Sp. z o.o. mogą zgłaszać (anonimowo lub nie) przypadki działania związane z działalnością Pracodawcy, w których ich zdaniem mogło dojść do naruszenia prawa.

System zgłaszania nieprawidłowości nie może być wykorzystywany do informowania o mniej poważnych problemach, w szczególności:

- skarg dotyczących kwestii organizacyjnych w firmie,
- skarg dotyczących codziennych relacji osób zatrudnionych w firmie lub stosunków panujących w miejscu pracy, np. konfliktów między pracownikami i/lub przedstawicielami kadry kierowniczej,
- codziennych relacji osób zatrudnionych w firmie związanych z mobbingiem i dyskryminacją czemu służą odrębne ustalone już procedury obowiązujące w zakładzie pracy.

We wszelkich powyższych bieżących sprawach prosimy o bezpośredni kontakt z Zarządem.

Jednocześnie przypominamy, że wszelkie podejrzenia dotyczące przypadków łamania prawa należy niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu, członkom Zarządu, lub pracownikom działu Kadr i Płac. Gdy jest to z pewnych względów niemożliwe – w skrajnych przypadkach, wówczas należy skorzystać z systemu zgłaszania nieprawidłowości.

Jak dokonać zgłoszenia?

Zgłoszeń w ramach systemu można dokonywać przez telefon, e-mail lub listownie, a osoba zgłaszająca może zachować anonimowość.

10

Załącznik nr 2

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(data urodzenia i PESEL)

.....
(miejsce zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM
WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA**

Ja, niżej podpisany niniejszym potwierdzam, że zostałem zapoznany/a przez Pracodawcę z treścią obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa, w tym także z dodatkową informacją stanowiącą załącznik nr 1 do ww. Regulaminu.

*podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę*

podpis pracownika

10

Załącznik nr 3

System zgłaszania nieprawidłowości w AXPOL TRADING SP. Z O. O.

Jako firma przywiązujemy bardzo dużą wagę do wartości takich jak przejrzystość i rzetelność. W związku z tym wdrożyliśmy system zgłaszania nieprawidłowości, który umożliwia informowanie o poważnych problemach związanych z działalnością i funkcjonowaniem naszego zakładu pracy.

Jak działa system zgłaszania nieprawidłowości?

W ramach wdrożonego systemu zgłaszania nieprawidłowości pracownicy oraz inni interesariusze mogą w dobrej wierze (anonimowo lub też nie) informować o działaniach, które ich zdaniem naruszają prawo. Dotyczy to także przypadków, które mogą narazić firmę na straty finansowe lub zaszkodzić jej reputacji.

Celem AXPOL Trading Sp. z o. o. jest stworzenie odpowiednich warunków, w których każdy może czuć się bezpiecznie i bez obaw informować o zaobserwowanych działaniach mogących naruszać prawo. W przypadku zauważenia niepokojących zachowań zawsze zachęcamy naszych pracowników do rozmowy z przełożonym, działem Kadr i Płac lub członkiem Zarządu. W aktualnej sytuacji, jeśli nie będzie możliwe skorzystanie z wymienionych sposobów komunikacji, można uruchomić procedurę systemu zgłaszania nieprawidłowości.

O czym można informować w ramach systemu zgłaszania nieprawidłowości?

System służy wyłącznie do informowania o działaniach związanych z AXPOL Trading Sp. z o. o. , które zdaniem zgłaszającego mogą naruszać prawo. Mogą to być przykładowo:

- defraudacja, kradzież, korupcja, łapownictwo, oszustwo, sprzeniewierzenie mienia, fałszerstwo, konflikt interesów, wymuszenie lub nienależyte wykorzystanie informacji wewnętrznych;
- nieprawidłowości dotyczące rachunkowości i audytu;
- przedstawienie organom publicznym informacji fałszywych lub wprowadzających w błąd;
- przemoc fizyczna lub wykorzystywanie seksualne.

Powyższa lista nie jest wyczerpująca i zawiera jedynie przykłady. W razie wątpliwości, czy konkretny przypadek wymaga zgłoszenia, czy też nie, zachęcamy do rozmowy z przełożonym, działem Kadr i Płac lub członkiem Zarządu.

Jakich informacji nie należy przysyłać w ramach systemu zgłaszania nieprawidłowości w AXPOL Trading Sp. z o.o. ?

System zgłaszania nieprawidłowości nie może być wykorzystywany do informowania o mniej poważnych problemach, w szczególności:

- skarg dotyczących kwestii organizacyjnych w firmie,

- skarg dotyczących codziennych relacji osób zatrudnionych w firmie lub stosunków panujących w miejscu pracy, np. konfliktów między pracownikami i/lub przedstawicielami kadry kierowniczej,
- codziennych relacji osób zatrudnionych w firmie związanych z mobbingiem i dyskryminacją czemu służą odrębne ustalone już procedury obowiązujące w zakładzie pracy.

We wszelkich powyższych bieżących sprawach prosimy o zgłaszanie za pośrednictwem standardowych kanałów działających w zakładzie pracy.

Adresaci zgłoszenia

Pytania można przesyłać na adres: p.modrak@axpol.com.pl

Warto zaznaczyć, że osoba odpowiedzialna za system zgłaszania nieprawidłowości jest zobowiązana do zachowania poufności, dzięki czemu zgłaszający mogą zawsze pozostać anonimowi.

Jak dokonać zgłoszenia?

W celu umożliwienia dokładnego i rzetelnego zbadania zgłoszenia, należy podać wszystkie posiadane informacje:

- czego dotyczy zgłoszenie;
- kto był zaangażowany w działania, których dotyczy zgłoszenie;
- gdzie miały (bądź mają) miejsce;
- jaką wartość finansową (według osoby zgłaszającej) mają te działania;
- w jaki sposób osoba zgłaszająca uzyskała powyższe informacje.

Jeśli zgłaszający nie jest w posiadaniu wszystkich tych informacji, nie powinien samodzielnie rozpoczynać dochodzenia, lecz zostawić to pracownikowi odpowiedzialnemu za system zgłaszania nieprawidłowości.

Zgłoszeń można dokonywać telefonicznie, listownie lub pocztą elektroniczną.

Zgłoszenia ustne

Telefon: 500257842

Telefon należy do PATRYK MODRAK, który będzie przyjmować zgłoszenia z zachowaniem zasad poufności.

Zgłoszenia na piśmie

Prosimy o przesłanie zgłoszenia pocztą na poniższy adres:

AXPOL Trading Sp. z o. o.
ul. Krzemowa 3, Złotniki
62-002 Suchy Las

Na kopercie należy umieścić następujący dopisek: „Nie otwierać — przekazać do rąk własnych Patryk Modrak”.

Zgłoszenie pocztą elektroniczną

Zgłoszenie można również przesłać na adres p.modrak@axpol.com.pl

Anonimowość

Zgłoszeń można dokonywać anonimowo, jednakże zachęcamy do podania nazwiska oraz innych danych kontaktowych, które pozwolą na skontaktowanie się z osobą zgłaszającą w celu uzyskania ewentualnych dodatkowych szczegółów.

Jeśli zgłaszający pragnie zachować anonimowość, powinien wybrać metodę, która uniemożliwi ustalenie jego tożsamości. Należy przede wszystkim pamiętać, aby nie podawać swojego nazwiska, numeru telefonu, adresu e-mail ani innych danych osobowych oraz zwrócić uwagę na to, aby przypadkowo nie ujawnić swojej tożsamości, na przykład podczas przesyłania plików, załączania dokumentów, filmów, zdjęć itp.

AXPOL Trading Sp. z o. o. zobowiązuje się zapewnić bezpieczeństwo osobom korzystającym z systemu. Jeśli zauważymy, że osoby, które skorzystały z systemu zgłaszania nieprawidłowości, są z tego powodu szykanowane, zostanie o tym poinformowany dział Kadr i Płac.

Informacja zwrotna dotycząca zgłoszenia

Ponieważ zgłoszenia często zawierają wrażliwe dane osobowe i nie jesteśmy w stanie udzielić dodatkowych informacji o osobach zaangażowanych, nie możemy przesłać osobie zgłaszającej indywidualnej odpowiedzi. W tym przypadku nie ma znaczenia, czy zachowuje ona anonimowość, czy też nie. Zapewniamy jednak, że każde zapytanie traktujemy poważnie i starannie je analizujemy w ramach obowiązujących przepisów prawa.

Załącznik nr 4

Formularz zgłoszenia w ramach systemu zgłaszania nieprawidłowości

w AXPOL Trading Sp. z o. o.

Odpowiedzi na wszystkie – w miarę możliwości - zawarte w poniższej tabeli pytania znacząco ułatwią dokładne rozpatrzenie dokonanego zgłoszenia.

Czego dotyczy zgłoszenie?
Kogo dotyczy zgłoszenie?
Gdzie zaobserwowano działania, o których mowa? Kraj, nazwa firmy, dział?
Czy działania opisane w zgłoszeniu wciąż mają miejsce?
Czy zgłoszenie dotyczy jakichś konkretnych wartości finansowych?
W jaki sposób uzyskano powyższe informacje?
Kim jest osoba zgłaszająca? (opcjonalnie)
Jak możemy się skontaktować z osobą zgłaszającą, gdyby okazało się to konieczne? (opcjonalnie)