

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W SPÓŁCE GRILL-IMPEX POLSKA
(„Procedura”)**

Spółka Grill-Impex Polska sp. z o.o. („Spółka”) zapewnia w ramach prowadzonej działalności przestrzeganie przepisów prawa, norm i standardów etycznych, a także dobrych obyczajów i zasad współżycia społecznego oraz wspiera zachowania oparte na uczciwości i odpowiedzialności oraz na poszanowaniu praw człowieka i pracownika.

Procedura stanowi akt wewnętrzny Spółki, ustalony na podstawie Ustawy i uzgodniony z przedstawicielami osób zatrudnionych w Spółce, który nie wyłącza stosowania postanowień innych aktów wewnętrznych, w szczególności Regulaminu pracy, Kodeksu Etycznego, Procedury zgłaszania skarg, nieprawidłowości i naruszeń prawa w Grill-Impex Polska sp. z o.o. jak również innych przepisów powszechnie obowiązujących.

§1. Definicje

- 1) **Dyrektywa** - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 2) **Działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie podejmowane wobec Sygnalisty na skutek dokonania Zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub może wyrządzić mu szkodę. W szczególności za działania odwetowe uznawane są: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, zastosowanie środka dyscyplinarnego, mobbing, dyskryminacja, zastraszanie oraz inne, o których mowa w art. 12 Ustawy;
- 3) **Kodeks Etyczny** – zbiór zasad oraz procedur dotyczących etyki obowiązujący w Spółce;
- 4) **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 Ustawy, w tym naruszenia w zakresie:
 - a) zwalczania korupcji,
 - b) usług, produktów i rynków finansowych,
 - c) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - e) ochrony środowiska,
 - f) zdrowia publicznego,
 - g) ochrony konsumentów,
 - h) ochrony prywatności i danych osobowych,

i) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

Za Naruszenie uznaje się także działanie lub zaniechanie sprzeczne z Kodeksem Etycznym.

- 5) **Pełnomocnik** - osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń;
- 6) **Zespół ds. Sygnałistów** - zespół osób wyznaczonych do podejmowania działań następczych w związku ze Zgłoszeniami;
- 7) **Pracownik** - pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 8) **Rejestr Zgłoszeń** – dokument, w którym odnotowywane są Zgłoszenia, przebieg postępowania wyjaśniającego oraz działania następcze; wzór Rejestru Zgłoszeń stanowi Załącznik nr 1 do Procedury;
- 9) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 10) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów;
- 11) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności Pracownik, jak również były Pracownik, pracownik tymczasowy, kandydat do pracy, który uzyskał informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub w trakcie negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, a także: osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, akcjonariusz lub wspólnik Spółki, członek organu Spółki, prokurent, osoba pracująca pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców, stażysta oraz wolontariusz;
- 12) **Zgłoszenie** – przekazane przez Sygnalistę informacje o Naruszeniu lub możliwości jego popełnienia, dokonywane wewnętrznie, tj. w ramach Spółki; wzór Zgłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do Procedury;
- 13) **Zgłoszenie anonimowe** – Zgłoszenie dokonane w sposób uniemożliwiający ustalenie tożsamości osoby, która dokonała Zgłoszenia.

§2. Zakres stosowania Procedury

1. Procedura określa zasady korzystania przez Sygnalistów z niezależnych kanałów do dokonywania Zgłoszeń, tryb postępowania ze Zgłoszeniami oraz zasady ochrony Sygnalistów.
2. Procedura ma służyć w szczególności:
 - a) ujawnianiu Naruszeń i zapobieganiu negatywnym skutkom Naruszeń;
 - b) łagodzeniu skutków prawnych i finansowych w przypadku wykrycia Naruszenia;
 - c) umacnianiu wizerunku Spółki jako podmiotu działającego w sposób transparentny oraz zgodny z zasadami etyki.

3. Procedurę stosuje się odpowiednio względem osoby pomagającej Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz względem osoby powiązanej z Sygnalistą, jeśli osób tych mogą dotyczyć Działania odwetowe.
4. Sygnalista, który dokonuje Zgłoszenia w złej wierze, w szczególności w celu umyślnego szkodenia innej osobie, lub świadomie przedstawia w Zgłoszeniu informacje nieprawdziwe lub mające na celu wprowadzenie w błąd, nie podlega ochronie przewidzianej Ustawą. Taki Sygnalista może podlegać odpowiedzialności prawnej przewidzianej w szczególności w Ustawie, w Kodeksie pracy lub odpowiednio w Regulaminie pracy.
5. Procedura nie wyłącza stosowania postanowień innych aktów wewnętrznych Spółki w zakresie informowania o naruszeniach w nich określonych, w szczególności Procedury zgłaszania skarg, nieprawidłowości i naruszeń prawa w Grill-Impex Polska sp. z o.o. (mającej zastosowanie do Pracowników Spółki), jednak zgłoszenie oparte na tej samej podstawie faktycznej i prawnej oraz dotyczące tych samych osób, może być realizowane tylko na podstawie jednej procedury wybranej przez Sygnalistę.

§3. Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia w jeden z następujących sposobów:
 - a) poprzez skrzynkę mailową na adres: zgloszenia.skargnaruszen@grill-impex.com.pl;
 - b) telefonicznie pod numerem telefonu: + 48 502 127 712;
 - c) w korespondencji listownej skierowanej do Pełnomocnika na adres Spółki z dopiskiem „*Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Pełnomocnika*”; Sygnalista może posłużyć się Wzorem Zgłoszenia stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury.
2. Na wniosek Sygnalisty Zgłoszenie może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem, które powinno zostać zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Pełnomocnika takiego wniosku.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) **jawny** – wówczas ujawnienie tożsamości Sygnalisty może nastąpić tylko na podstawie jego wyraźnej zgody wyrażonej w Zgłoszeniu, w tym poprzez zaznaczenie okienka „*tak*” w pkt 10 Wzoru Zgłoszenia, albo
 - b) **poufny** - w przypadku takiego Zgłoszenia Spółka zapewnia poufność danych Sygnalisty, przez co rozumie się nieujawnianie osobom nieupoważnionym informacji, na podstawie których możliwe byłoby zidentyfikowanie - bezpośrednio lub pośrednio - tożsamości Sygnalisty.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej Sygnalista powinien podać w Zgłoszeniu następujące informacje:
 - a) swoje imię i nazwisko, stanowisko;
 - b) dane kontaktowe; celem skutecznego rozpatrzenia Zgłoszenia należy podać co najmniej adres pocztowy do korespondencji albo adres mailowy, albo numer telefonu;
 - c) wskazanie preferowanego sposobu otrzymania informacji zwrotnej;

- d) dane osoby/osób, której/których dotyczy Naruszenie - imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - e) opis Naruszenia ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
 - f) wskazanie, jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub Kodeksu Etyczny zostały według Sygnalisty naruszone;
 - g) informację, czy Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie jego tożsamości.
5. W przypadku braku możliwości podania informacji, o których mowa w ust. 4 powyżej, Sygnalista dokonuje Zgłoszenia z wykorzystaniem tych informacji, jakie posiada. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone także w przypadku zamieszczenia w Zgłoszeniu niepełnych informacji, o ile w wyniku analizy tych informacji zostaną one uznane za wystarczające do rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.
6. Tryb dokonywania Zgłoszeń określony w Procedurze nie może być wykorzystywany do informowania o sprawach dotyczących życia prywatnego innych osób oraz o sporach i konfliktach pomiędzy Pracownikami lub osobami zatrudnionymi w Spółce, chyba że te spory lub konflikty wiążą się bezpośrednio z działalnością Spółki i doprowadziły do Naruszenia albo są jego skutkiem.
7. Tryb dokonywania Zgłoszeń określony w Procedurze nie może także być wykorzystywany w sprawach indywidualnych dotyczących wyłącznie praw i interesów Sygnalisty, a nie interesu publicznego lub interesu Spółki.
8. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danemu Zgłoszeniu pierwszeństwa przemawiają waga i charakter Naruszenia lub okoliczności wskazujące, iż dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu działań następczych możliwe będzie zapobieżenie szkodzie lub naruszeniu interesów Spółki.
9. **Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania**, czyniąc wzmiankę w Rejestrze „*Zgłoszenie anonimowe - nie podlega rozpoznaniu.*”

§4. Pełnomocnik i Zespół ds. Sygnalistów

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń jest Pełnomocnik, który ma obowiązek działania w sposób niezależny i bezstronny.
2. Pełnomocnikiem jest osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki spośród pracowników Działu ds. personalno-administracyjnych.
3. Pełnomocnik jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) przyjmowanie Zgłoszeń i ich rejestrowanie;
 - b) potwierdzenie Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia;
 - c) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych albo o przyczynie nieprzekazania Zgłoszenia do dalszego rozpoznania;
 - d) zapewnienie Sygnaliście niezbędnej ochrony, w szczególności poufności jego danych osobowych;
 - e) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń i przechowywanie akt spraw dotyczących Zgłoszeń.

4. Dane osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Spółki oraz na stronach internetowych Spółki wraz z danymi kontaktowymi do dokonania Zgłoszenia.
5. Zespół ds. Sygnalistów składa się z trzech osób i w jego skład wchodzi Pełnomocnik, Kierownik Zakładu Spółki w Kaszewcu oraz jedna osoba wskazana przez Radę Pracowniczą spośród członków tej Rady.
6. Do zadań Zespołu ds. Sygnalistów należy w szczególności:
 - a) weryfikacja informacji zawartych w Zgłoszeniu;
 - b) prowadzenie działań następczych określonych w Ustawie;
 - c) rekomendowanie Zarządowi Spółki działań w celu usunięcia lub ograniczenia skutków Naruszenia.

§5. Przyjmowanie i ocena Zgłoszeń

1. Informacje wskazane w Zgłoszeniu są sprawdzane i oceniane przez Pełnomocnika i Zespół ds. Sygnalistów z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
2. Zgłoszenie zostaje przyjęte do dalszego rozpoznania, jeżeli istnieją podstawy, by sądzić, że zawarte w Zgłoszeniu informacje na temat Naruszeń są prawdziwe i są objęte zakresem stosowania Ustawy.
3. **Od dnia dokonania Zgłoszenia Sygnalista podlega ochronie przed Działaniami odwetowymi.** Stosowanie Działania odwetowych lub próby czy groźby ich zastosowania wobec Sygnalisty są niedozwolone.
4. Ochronie, o której mowa w ust. 3, podlega także osoba pomagająca Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby z nim powiązane.
5. Pełnomocnik może odmówić przyjęcia Zgłoszenia do dalszego rozpoznania w szczególności, gdy Zgłoszenie:
 - a) jest niezgodne z §3 ust. 6 lub ust. 7 Procedury;
 - b) jest ze względów oczywistych niewiarygodne lub nie dotyczy naruszenia prawa;
 - c) z powodu jego treści lub braku wystarczających informacji uniemożliwia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, a uzyskanie dalszych niezbędnych informacji jest niemożliwe.
6. Nie później niż w ciągu **7 dni** od wpływu Zgłoszenia Pełnomocnik potwierdza Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia, chyba że sposób dokonania Zgłoszenia uniemożliwia kontakt z Sygnalistą.
7. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika, Zgłoszenie przyjmuje oraz rozpatruje Zespół ds. Sygnalistów z wyłączeniem Pełnomocnika.

§6. Działania następcze – postępowanie wyjaśniające

1. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Zespół ds. Sygnalistów prowadzi postępowanie wyjaśniające i jest odpowiedzialny za dalszą komunikację z Sygnalistą w sprawie Zgłoszenia.
2. Postępowanie wyjaśniające polega w szczególności na weryfikacji Zgłoszenia, zebraniu dodatkowych informacji oraz przekazaniu informacji zwrotnej Sygnaliście.

3. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, z poszanowaniem godności i dóbr osobistych osób, których sprawa dotyczy.
4. Przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o sposobie rozpatrzenia Zgłoszenia następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu **3 miesięcy** od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia o przyjęciu Zgłoszenia – w ciągu 3 miesięcy od dnia, w którym upłynęło 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
5. Zespół ds. Sygnalistów prowadzi postępowanie samodzielnie lub, jeśli jest to konieczne, we współpracy z inną osobą lub osobami, w szczególności z kierownikiem danej jednostki lub komórki organizacyjnej, której dotyczy Zgłoszenie.
7. Pracownicy i inne osoby zatrudnione w Spółce są zobowiązani do współpracy z Zespołem ds. Sygnalistów w zakresie niezbędnym dla skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i działań następczych, w szczególności do udzielenia informacji oraz stawienia się we wskazanym przez Zespół ds. Sygnalistów terminie w celu wysłuchania.
8. Osoba, której zachowanie jest przedmiotem podejrzeń o popełnienie Naruszenia, nie może ponieść odpowiedzialności dyscyplinarnej do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
9. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania, w szczególności danych osobowych Sygnalisty, chyba że przekazanie danych jest konieczne dla skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

§7. Działania następcze – przeciwdziałanie Naruszeniu

1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w razie potwierdzenia, że doszło do Naruszenia, Zespół ds. Sygnalistów sporządza raport opisujący Naruszenie i przedkłada go Zarządowi Spółki; w raporcie mogą się znaleźć wnioski dotyczące określonych działań w celu usunięcia skutków Naruszenia lub zapobiegających Naruszeniom w przyszłości. Wzór Raportu stanowi Załącznik nr 5 do Procedury. Raport jest podpisywany przez członków Zespołu ds. Sygnalistów i jest załączany do Zgłoszenia zapisanego w Rejestrze Zgłoszeń.
2. W razie stwierdzenia Naruszenia wewnętrznych przepisów obowiązujących w Spółce Zespół ds. Sygnalistów może w szczególności:
 - a) skierować do osób odpowiedzialnych za dany obszar działalności wnioski dotyczące zaprzestania działań lub zaniechań, które doprowadziły do Naruszenia;
 - b) wskazać czynności, jakie powinny zostać podjęte w celu usunięcia nieprawidłowości i naprawienia szkód.

§8. Rejestr Zgłoszeń

1. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest przez Pełnomocnika w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z RODO i Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującą w Spółce.
2. W Rejestrze Zgłoszeń odnotowywane powinny być wszystkie przypadki Zgłoszeń bez względu na późniejszy przebieg postępowania wyjaśniającego.
3. W Rejestrze Zgłoszeń należy odnotować:
 - a) kolejny numer Zgłoszenia;
 - b) datę dokonania Zgłoszenia;
 - c) przedmiot Naruszenia, w tym wskazanie dokumentów dostarczonych przez Sygnalistę;
 - d) dane osobowe Sygnalisty oraz adres do kontaktu;
 - e) niezbędne do identyfikacji dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych lub powód, dla którego Zgłoszenie nie zostało skierowane do dalszego rozpoznania;
 - g) datę zakończenia postępowania dotyczącego Zgłoszenia.
4. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń przysługuje, poza członkami Zespołu ds. Sygnalistów, także członkom Zarządu Spółki.
5. Dane osobowe w Rejestrze Zgłoszeń przechowuje się przez okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym otrzymano Zgłoszenie lub zakończono działania następcze zainicjowane Zgłoszeniem.

§9. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Zgłoszeniu, w tym danych osobowych Sygnalisty oraz osób, których dotyczy Zgłoszenie, jest Spółka.
2. Administrator przetwarza następujące dane osobowe: imię i nazwisko, stanowisko, adres zamieszkania, adres email, nr telefonu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym wpłynęło Zgłoszenie albo zakończono działania następcze zainicjowane Zgłoszeniem.
4. Dane osobowe przetwarzane w ramach Procedury nie są przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Przetwarzanie danych osobowych w związku ze Zgłoszeniami powinno odbywać się zgodnie z obowiązującą w Spółce Polityką bezpieczeństwa informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych.

§10. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnaliście przysługuje w każdym przypadku prawo zgłoszenia Naruszenia z pominięciem Procedury (zgłoszenie wewnętrzne).
2. Sygnalista może zgłosić Naruszenie w ramach zgłoszenia zewnętrznego do:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - b) organów publicznych:
 - Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - przyjmującego zgłoszenia w zakresie naruszeń zasad ochrony konkurencji i konsumentów;
 - Policji - przyjmującej zgłoszenia w zakresie przestępstw;
 - Państwowej Inspekcji Pracy – jeżeli Sygnalista nie może ustalić organu publicznego właściwego do przyjęcia Zgłoszenia;
 - innych organów, w tym instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej - przyjmujących zgłoszenia w zakresie dotyczącym naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań.

§11. Postanowienia końcowe

1. Procedura jest udostępniana wszystkim osobom zatrudnionym w Spółce lub z nią współpracującym w dziale ds. personalno-administracyjnych spółki, za pośrednictwem aplikacji e-pracownik, a także na stronie internetowej Spółki.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od ogłoszenia.

Kaszewiec, 18 września 2024 roku

PREZES ZARZĄDU

Piotr Oleksiak

Prezes Zarządu

Załączniki:

1. Wzór Rejestru Zgłoszeń
2. Wzór Zgłoszenia Naruszenia
3. Wzór oświadczenia o powołaniu Pełnomocnika
4. Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
5. Wzór Raportu z działań następczych