

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

PHU „MULLER” B.H.R. MULLER, U.JAROSZ SPÓŁKA JAWNA

§ 1.

Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie zgodnego z prawem krajowym i europejskim funkcjonowania organizacji poprzez wprowadzenie mechanizmu zapewniającego przeciwdziałanie i zwalczanie wszelkich naruszeń prawa związanych z funkcjonowaniem organizacji w postaci kanału poufnego/anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz ustanowienie mechanizmu ich efektywnego rozpatrywania, jak również dbałość o interesy sygnalistów i zapewnienie im ochrony przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.

§ 2.

Definicje

1. **Naruszenie prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Podmiocie lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa, w szczególności, w obszarze:
 - 1.1. korupcji
 - 1.2. zamówień publicznych;
 - 1.3. usług, produktów i rynków finansowych
 - 1.4. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
 - 1.5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
 - 1.6. bezpieczeństwa transportu
 - 1.7. ochrony środowiska
 - 1.8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
 - 1.9. bezpieczeństwa żywności i pasz
 - 1.10. zdrowia i dobrostanu zwierząt
 - 1.11. zdrowia publicznego
 - 1.12. ochrony konsumentów
 - 1.13. ochrony prywatności i danych osobowych
 - 1.14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
 - 1.15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej

- 1.16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- 1.17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1.1. – 1.16 powyżej.
2. **Zgłoszenie** – informacja o rzeczywistym lub potencjalnym Naruszeniu prawa
3. **Sygnalista** –osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym w szczególności:
 - 3.1. pracownik
 - 3.2. pracownik tymczasowy
 - 3.3. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
 - 3.4. przedsiębiorca
 - 3.5. prokurent
 - 3.6. akcjonariusz lub wspólnik
 - 3.7. członek organu Podmiotu
 - 3.8. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Podmiotu
 - 3.9. stażysta
 - 3.10. wolontariusz
 - 3.11. praktykant
 - 3.12. funkcjonariusz w rozumieniu ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin
4. **Rejestr nieprawidłowości** – rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.
5. **Działanie odwetowe** –bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
6. **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).
7. **Podmiot** – PHU „MULLER” B.H.R. MULLER, U.JAROSZ SPÓŁKA JAWNA , ul. 1 maja 82a 58-530 Kowary NIP: 6111003832

§ 3

Osoba ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

1. Rolę osoby upoważnionej ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych pełni Joanna Misiura
2. Osoba upoważniona ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest osobą odpowiedzialną za przyjęcie każdego zgłoszenia wewnętrznego i dalsze jego prowadzenie - nazywaną opiekunem zgłoszenia wewnętrznego.

§ 4

Sposób dokonywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Sygnalista dokonuje zgłoszenia ustnie lub pisemnie przez dedykowane kanały zgłaszania nieprawidłowości funkcjonujące w podmiocie:
 - Za pomocą poczty elektronicznej: biuro3@mullerpaliwa.pl
 - W formie listownej na adres : PHU „MULLER” B.H.R. MULLER, U.JAROSZ SPÓŁKA JAWNA , ul. 1 maja 82a 58-530 Kowary
 - Telefonicznie: 757613534
2. Dokonując zgłoszenia wewnętrznego sygnalista musi podać co najmniej:
 - a) swoje imię i nazwisko,
 - b) jego status wobec podmiotu prawnego uzasadniający nadanie mu statusu sygnalisty (np. pracownik, zleceniobiorca),
 - c) adres do kontaktu, czyli adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej,
 - d) opis zgłoszenia wewnętrznego (uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa),
 - e) ew. osobę, której dotyczy zgłoszenie, czyli osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba z nią powiązana.
3. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia wewnętrznego anonimowo. W tym przypadku w dokonywanym zgłoszeniu nie podaje danych określonych w ust. 11 pkt a-c.

§ 5

Osoba ds. działań następnych

Rolę osoby podejmującej działania następne, w tym weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, dalszą komunikację z sygnalistą, postępowanie wyjaśniające, informację zwrotną (nazywaną dalej osobą ds. działań następnych) pełni Katarzyna Wojtkowska

§ 6

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenie nieprawidłowości musi zostać odnotowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialna jest osoba ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych lub osoba ds. działań następnych.
3. Zgłoszenia są analizowane przez ww. osobę pod kątem kwalifikacji jako zgłoszenia uzasadnionego albo nieuzasadnionego.
4. Rejestr zgłoszeń obejmuje:
 - 4.1. Numer zgłoszenie
 - 4.2. Datę dokonania zgłoszenia
 - 4.3. Przedmiot naruszenia prawa
 - 4.4. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób
 - 4.5. Adres do kontaktu sygnalisty
 - 4.6. Informację o podjętych działaniach
 - 4.7. Datę zakończenia sprawy

§ 7

Postępowanie wyjaśniające i kontrolne

1. Osoba ds. działań następnych potwierdza sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
2. Niezwłocznie i z należytą starannością po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego osoba ds. działań następnych dokonuje wstępnej analizy.
3. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie nadaje się do rozpoznania osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszenia wszczyna postępowanie wyjaśniające, prowadzone przed współnikami Podmiotu.
4. Postępowanie wyjaśniające powinno trwać maksymalnie 14 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w razie potrzeby wyjaśnienia zawłości prawnych czy

- innych kontrowersji – wolno je przedłużyć jednorazowo, maksymalnie o kolejne 14 dni.
5. O przedłużeniu postępowania wyjaśniającego osoba ds. działań następnych ma obowiązek powiadomić sygnalistę oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.
 6. Jeśli postępowanie wyjaśniające w sposób oczywisty nie potwierdziło zasadności podejrzeń sygnalisty, osoba ds. działań następnych odstępuje od dalszego badania zgłoszenia oraz informuje o tym sygnalistę, podając przyczynę, oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.
 7. Jeśli postępowanie wyjaśniające potwierdziło podejrzenia sygnalisty przekazane w zgłoszeniu wewnętrznym (tj. prawdziwość informacji podanej w zgłoszeniu wewnętrznym), osoba ds. działań następnych wszczyna postępowanie kontrolne, informując o tym sygnalistę i osobę, której zgłoszenie dotyczy.
 8. Postępowanie kontrolne powinno trwać maksymalnie 3 miesiące od dnia jego wszczęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba ds. działań następnych, za zgodą współników Spółki, może je wydłużyć maksymalnie o 1 miesiąc.
 9. Po ustaleniu w trakcie postępowania kontrolnego skali zjawiska potwierdzonego naruszenia, osób winnych, negatywnych skutków finansowych i innych (np. wizerunkowych) dla podmiotu prawnego osoba ds. działań następnych sporządza raport z przeprowadzonych działań następnych.
 10. Osoba ds. działań następnych przekazuje sygnaliście informację zwrotną nt. podjętych działań następnych w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego albo od dnia upływu 7 dni na dokonanie tego potwierdzenia.

§ 8

Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie, począwszy od 25 grudnia 2024 r., Rzecznikowi Praw Obywatelskich (dalej RPO) albo organowi publicznemu, albo w stosownych przypadkach – instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacji o naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez RPO albo organ publiczny.
4. RPO oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
5. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego ustnie, pisemnie lub dokumentowo.

§ 9

Prawa sygnalisty

1. Sygnalista działający w dobrej wierze oraz osoby wspomagające Sygnalistę zostają objęte ochroną przez Działaniami odwetowymi.
2. Ochrona Sygnalisty, będącego pracownikiem Podmiotu obejmuje w szczególności ochronę przed następującymi działaniami podjętymi nieobiektywnie, w wyniku dokonania Zgłoszenia lub publicznego ujawnienia Naruszenia prawa:
 - 2.1. odmową nawiązania stosunku pracy,
 - 2.2. wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 2.3. nie zawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 2.4. obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
 - 2.5. wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
 - 2.6. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń
 - 2.7. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy
 - 2.8. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 2.9. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty
 - 2.10. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy
 - 2.11. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy
 - 2.12. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze
 - 2.13. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu
 - 2.14. mobbingu
 - 2.15. dyskryminacji
 - 2.16. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu
 - 2.17. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
 - 2.18. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania
 - 2.19. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

- 2.20. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu
- 2.21. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

§ 10

RODO

1. Dane osobowe Sygnalistach oraz osób, których Zgłoszenia dotyczą (potencjalni sprawcy, świadkowie, pokrzywdzeni) chronione są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych. Administrator danych osobowych zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych Sygnalistach.
2. Administratorem danych osobowych Sygnalistach oraz innych danych osobowych zawartych w Zgłoszeniu jest Podmiot.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia są przechowywane przez Podmiot nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia.

§ 11

Postanowienia końcowa

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada osoba ds. działań następnych.
2. Komisja ds. etyki nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje wspólnikom Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.
3. Osoba odpowiedzialna za prawidłowość procedury informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz PHU „MULLER” B.H.R. MULLER, U.JAROSZ SPÓŁKA JAWNA o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Kadry przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w PHU „MULLER” B.H.R. MULLER, U.JAROSZ SPÓŁKA JAWNA