

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działania Następczych Coldex Sp. z o.o.

przyjęta zarządzeniem Wiceprezesa Zarządu

z dnia 25 października 2024 roku

§ 1. Postanowienia ogólne

Niniejsza procedura (dalej „Procedura” określa tryb zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania przez Coldex Sp. z o.o. (dalej „Coldex”, „Spółka”) działań następczych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Coldex, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami., zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928), zwanej dalej „ustawą”.

Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.

Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło.

Niniejsza procedura nie ma na celu zastępowania obowiązujących w Spółce kanałów zgłaszania nieprawidłowości, takich jak bezpośredni kontakt z przełożonym lub inną upoważnioną osobą. Jest ona dodatkowym narzędziem, które uzupełnia istniejące formy komunikacji wewnętrznej.

Zabronione jest wykorzystywanie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający pracownikowi Coldex oraz w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia współpracownikom.

Tryb zgłaszania określony procedurą nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia pracowników lub ich konfliktów pracowniczych, jeśli nie wiążą się one bezpośrednio z działalnością Coldex i nie powodują naruszenia prawa.

§ 2. Definicje

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

Działanie następcze – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;

Działanie odwetowe – należy przez to rozumieć 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 niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;

Działanie w dobrej wierze - rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością;

Informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

Naruszenie prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

Osoba, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

Osoba przyjmująca zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, wyznaczoną ze struktur Spółki do przyjmowania Zgłoszeń.

Sygnalista - rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat Naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą

Zgłoszenie – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie;

Zgłoszenie wewnętrzne – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa;

Zgłoszenie zewnętrzne – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Ujawnienie publiczne – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

Ustawa – Ustawa z dnia o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku

§ 3. Przedmiot zgłoszenia

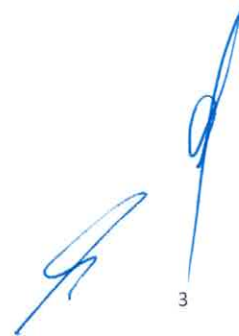
1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - korupcji;
 - zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa 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.
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących w Coldex regulacji wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji i realizacji zasady równego traktowania oraz standardów etycznych

§ 4. Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń w Coldex jest Dyrektor Finansowy Coldex.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - (a) elektronicznie – za pośrednictwem adres e-mail: sygnalistci@coldex.pl
 - (b) listownie – za pośrednictwem poczty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres Spółki adresowanej do Adriana Smeja dopiskiem „zgłoszenie naruszenia - do rąk własnych”.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby/osób wskazanych jako adresat w pkt. 1 powyżej – wyłącznie listownie na adres Spółki, w sposób opisany w pkt 2(b), ze wskazaniem „do rąk własnych Prezesa Zarządu”.
4. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem Dyrektora Finansowego, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania Dyrektor Finansowy sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
5. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - adres do kontaktu sygnalisty,
 - możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
 - opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor Finansowy przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
7. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny. Informacje szczegółowe dotyczące zgłoszeń zewnętrznych są umieszczone na stronach BIP Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 5. Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo

1. Coldex nie przyjmuje zgłoszeń wewnętrznych składanych anonimowo.
2. Zgłoszenia wewnętrzne nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu do korespondencji pocztowej lub adresu elektronicznego uważa się za anonimowe i pozostawia się bez rozpoznania oraz nie realizuje się obowiązku potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Fakt pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 9.



3

§ 6. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Dyrektora Finansowego, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Dyrektor Finansowy kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Dyrektor Finansowy podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
3. W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości o istotnym charakterze Dyrektor Finansowy niezwłocznie powiadamia o zgłoszeniu i jego treści Prezesa Zarządu. Powiadomienie odbywa się bez udostępniania danych osobowych sygnalisty oraz z zastrzeżeniem, że treść zgłoszenia nie może bezpośrednio dotyczyć osoby piastującej aktualnie funkcję Prezesa Zarządu.
4. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie szczególnego priorytetu przemawiają waga i charakter sprawy.
5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Dyrektor Finansowy może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Dyrektor Finansowy może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Coldex lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Dyrektor Finansowy podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następnych.
8. Dyrektor Finansowy przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. W razie niezakończenia postępowania wyjaśniającego w terminach, o których mowa w § 6 pkt 8, informacja zwrotna zawiera informację w zakresie określonym w ust. 1.
10. Dyrektor Finansowy nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 7. Działania następne

1. W przypadku, gdy:
 - naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Coldex – Dyrektor Finansowy podejmuje określone w zaleceniach działania dyscyplinujące i naprawcze,
 - naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Coldex – Dyrektor Finansowy zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
 - zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Dyrektor Finansowy oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w § 6 pkt 8, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
3. Uprawniony podmiot nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, uprawniony podmiot odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń.
5. Dyrektor Finansowy podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 8. Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Sygnalista nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego.
3. Zakazane są wszelkie formy działań odwetowych, groźby podjęcia działań odwetowych lub usiłowanie podjęcia działań odwetowych w stosunku do sygnalisty.
4. Przykładowy katalog działań odwetowych wskazany został w art. 12 ustawy.
5. Nie są uznawane za działania odwetowe działania, co do których Spółka udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.
6. Ochroną objęci są wyłącznie Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w dobrej wierze. Niniejsza procedura nie udziela ochrony osobom i pracownikom zgłaszającym naruszenia bądź możliwość jego popełnienia w złej wierze, w szczególności wynikającej z niskich pobudek mających na celu umyślne pomówienie poprzez poświadczenie nieprawdy, bądź inne negatywne zachowania mające na celu postawienie danej osoby w niekorzystnym położeniu. W przypadku stwierdzenia, że działania sygnalisty będącego pracownikiem prowadzone były w złej wierze, sprawa kierowana jest do Zarządu Spółki.

§ 9. Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez Dyrektora Finansowego.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - numer zgłoszenia;
 - przedmiot naruszenia;
 - dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - adres do kontaktu sygnalisty;
 - datę dokonania zgłoszenia;
 - informację o podjętych działaniach następczych;
 - datę zakończenia sprawy.
3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada Zarząd Spółki.
2. Dyrektor Finansowy 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. Kierownik Administracji informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Coldex 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, Departament Kadr 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 Coldex Sp. z o.o.