

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W
GREYGOOSE OUTSOURCING SP. Z O.O.
PRZYJĘTA UCHWAŁĄ 1/09/2024**

1. CEL PROCEDURY

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Spółce, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura ma zastosowanie do wszystkich osób zatrudnionych lub świadczących usługi na rzecz Spółki, niezależnie od zajmowanego przez nich stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy. Pracownicy Spółki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą Procedurą oraz do przestrzegania wynikających z nich obowiązków i zasad.
4. 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.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

2. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

Niniejsze procedura określa zasady osobistego lub anonimowego zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych nieprawidłowości, działań i zaniechań naruszających prawo lub mających na celu obejście prawa oraz standardów etycznych i regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce z zakresu:

- 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,
- 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 ww. dziedzinami.

3. SŁOWNIK

Występujące w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

Oficer Compliance — osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki jako osoba odpowiedzialna za obszar zarządzania ryzykiem braku zgodności w Spółce;

Działania następcze - wszelkie działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia zgłoszonemu naruszeniu, w tym takie działania, jak wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, dochodzenie, ściganie przestępstw, działania podejmowane w celu odzyskania środków i zakończenie postępowania;

Działania niezgodne z prawem - działania lub zaniechania sprzeczne z powszechnie obowiązującym prawem;

Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

Informacje na temat naruszeń - dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

Informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

Nadużycie prawa - działania lub zaniechania objęte zakresem stosowania powszechnie obowiązującego prawa, które nie wydają się niezgodne z prawem w sensie formalnym, lecz są sprzeczne z przedmiotem lub celem obowiązujących przepisów;

Naruszenie - faktyczne lub potencjalne działania niezgodne z prawem lub nadużycia prawa;

Osoba, której dotyczy zgłoszenie - oznacza osobę fizyczną lub prawną wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

Osoba zgłaszająca (w tym sygnalista, whistleblower) – Pracownik (także były lub tymczasowy), wspólnik, prokurent, członek organu spółki, wolontariusz, stażysta lub praktykant, który w dobrej wierze zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, niezależnie od podstawy prawnej (lub jej braku) łączącej tę osobę z pracodawcą.

Pracownik – osoba zatrudniona przez Spółkę lub świadcząca usługi na jej rzecz niezależnie od zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji, formy zatrudnienia lub współpracy, w tym osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.

Procedura – niniejszy dokument zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań Następczych;

Spółka — Greygoose Outsourcing spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi.

Zgłoszenie - przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Spółce.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Zasady funkcjonowania niniejszej procedury

1. Każda osoba jest uprawniona do osobistego lub anonimowego dokonywania zgłoszeń w przypadku podejrzenia lub pozyskania wiarygodnej informacji o naruszeniach prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych i standardów etycznych obowiązujących w Spółce.
2. Zarząd Spółki zapewnia osobie dokonującej zgłoszenia naruszenia, ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania jakie mogłyby ich spotkać z tytułu dokonania zgłoszenia.
3. Osobom, które pomagają sygnalistom w zgłaszaniu rzeczywistych lub potencjalnych nieprawidłowości i naruszeń, Zarząd Spółki zapewnia taką samą ochronę jaka należy się sygnalistom.

4. Osobie zgłaszającej zapewnia się ochronę jej tożsamości. Dane osoby zgłaszającej mogą zostać ujawnione wyłącznie za jego zgodą oraz gdy przepisy prawa tak stanowią.
5. Osobie zgłaszającej, osobom, które pomagają przy dokonaniu zgłoszenia oraz osobie, której zarzuca się dokonanie naruszenia, niezależnie od zapewnienia anonimowości, zapewnia się należyta ochronę danych osobowych zgodną z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane bez zbędnej zwłoki.

4.2. Tryb dokonywania zgłoszeń

Osoba zgłaszająca sama decyduje o wyborze trybu zgłoszenia – tryby poniższe są równorzędne.

A. Zgłoszenie wewnętrzne

1. Zgłoszenie dokonywane jest:
 - i) Elektronicznie przy użyciu dedykowanego adresu e-mail: gwizdek@ggo.com.pl
 - ii) Pisemnie poprzez wysłanie pocztą listu w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na adres siedziby Spółki.
 - iii) Ustnie:
 - a) Telefonicznie na numer telefonu 504 028 063 lub poprzez wysłanie na maila gwizdek@ggo.com.pl z łączem do spotkania za pośrednictwem komunikacji elektronicznej (np. Skype, Teams, Zoom). Oficer Compliance za zgodą sygnalisty może nagrywać przedmiotowe zgłoszenie lub sporządzić jego protokół odtwarzający dokładny przebieg rozmowy;
 - b) W formie bezpośredniego spotkania, z którego Oficer Compliance za zgodą sygnalisty będzie sporządzał protokół odtwarzający dokładny przebieg rozmowy lub nagrywał przedmiotowe zgłoszenie.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej niżej wskazane informacje:
 - a) nazwę Spółki oraz jednostki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie;
 - b) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty)
 - c) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - d) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa,
 - e) dane pracowników oraz innych osób, których dotyczy zgłoszenie oraz które mają lub mogą mieć z nim związek;
 - f) wszelkie inne informacje oraz dokumenty mające związek ze zgłoszeniem, w tym wskazanie, czego naruszenie dotyczy;
 - g) preferowaną formę kontaktu z osobą dokonującą zgłoszenia, jeżeli osoba ta dokonuje zgłoszenia świadomie podając swoje dane w celu informowania jej o postępie działań wyjaśniających – dane te nie są wymagane, jeśli zgłoszenie dokonywane jest anonimowo.
3. Osobą odpowiedzialną za odbieranie zgłoszeń oraz za prowadzenie Rejestru Naruszeń jest Oficer Compliance.
4. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
5. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia Oficer Compliance potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia pod warunkiem, że zgłoszenie nie jest anonimowe oraz zgłaszający podał adres zwrotny do kontaktu.

B. Zgłoszenie Zewnętrzne

1. Dokonywane ustnie lub pisemnie do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu zgodnie z procedurą postępowania danego organu, do którego kierowane jest zgłoszenie. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

2. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

C. Ujawnienie Publiczne

Podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

4.3. Analiza otrzymywanych zgłoszeń

1. Oficer Compliance po otrzymaniu zgłoszenia, podejmuje decyzję o dalszych działaniach. Działaniami następczymi są w szczególności:
 - a) zweryfikowanie prawdziwości i zasadności otrzymanego zgłoszenia;
 - b) w uzasadnionych przypadkach podjęty zostaje kontakt z osobą zgłaszającą w celu pozyskania dodatkowych, niezbędnych informacji, jeżeli zgłoszenie nie jest anonimowe;
 - c) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
 - d) podjęcie środków zapobiegawczych i naprawczych;
 - e) złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.
2. Oficer Compliance może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Oficer Compliance informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
3. Oficer Compliance może podjąć decyzję o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia w przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu uniemożliwiają przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Decyzja podlega odnotowaniu w Rejestrze Naruszeń.

4.4. Postępowanie wyjaśniające

1. W toku postępowania wyjaśniającego wysłuchuje się osobę, której zarzuca się dokonanie naruszenia, informując ją o dokonaniu zgłoszenia naruszenia, z zastrzeżeniem zachowania poufności oraz w sposób uniemożliwiający ustalenie osoby zgłaszającej.
2. W toku postępowania wyjaśniającego, a w przypadku gdy będzie prawdopodobne podjęcie decyzji o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia – również przed podjęciem tej decyzji – należy rozważyć przeprowadzenie oględzin odpowiednich miejsc lub wysłuchania odpowiednich osób.
3. Gdy zajdzie taka potrzeba, Oficer Compliance może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
4. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Oficer Compliance podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
5. Oficer Compliance 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.

5. DZIAŁANIA ODWETOWE

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:

- a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
 - d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony,
 - e) niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - f) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - g) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - h) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
 - i) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - j) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - k) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - l) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - m) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - n) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - o) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - p) mobbing,
 - r) dyskryminacja,
 - s) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - t) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - u) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
 - w) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - x) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - y) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Na Spółce spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ustępie 2 powyżej, nie jest działaniem odwetowym.
4. Ochrona przyznana sygnaliście nie jest absolutna i wiąże się wyłącznie z dokonaniem zgłoszeniem. W razie złych wyników pracy lub z innego obiektywnie istotnego powodu dopuszczalne jest działanie w kierunku rozwiązania z taką osobą stosunku pracy.
5. Ochrona przed działaniami odwetowymi nie ma zastosowania w przypadku zgłoszenia dokonanego w złej wierze.
6. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

6. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Officer Compliance.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;

- f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
 4. 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.

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacje dotyczące sposobu funkcjonowania procedury zgłaszania nadużyć oraz wyniki przeprowadzonych postępowań wyjaśniających przekazywane są przez Oficera Compliance Zarządowi Spółki.
2. W przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących stosowania bądź interpretowania poszczególnych zapisów niniejszej Procedury, każdy Pracownik może zwrócić się z zapytaniem do Oficera Compliance, który udzieli Pracownikowi stosownych wyjaśnień.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze, zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - a) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (PE/78/2019/REV/1)
 - b) Ustawa z 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.
 - c) 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)