



PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

W EUROGATE LOGISTICS SP. Z O.O.

obowiązuje od dnia 24.09.2024 roku.

Opracował:.....

Kierownik działu HR

Dorota Zysk

Zatwierdził:.....

Prezes Zarządu

Adam Nagy

Autoryzacja – Przedstawiciele Pracowników:

.....
.....
.....

Spis treści

Rozdział 1. Cel procedury.....	3
Rozdział 2. Uczestnicy	3
Rozdział 3. Zakres procedury.....	3
Rozdział 4. Definicje	4
Rozdział 5. Przepisy prawa	5
Rozdział 6. Odpowiedzialność i uprawnienia.....	5
Rozdział 7. Zasady obsługi zgłoszeń.....	5
Rozdział 8. Tryb składania zgłoszeń.....	6
8.1 Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych	
8.1.1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia	
8.2 Zgłoszenia zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne	
Rozdział 9. Ochrona Sygnalisty	8
Rozdział 10. Rejestr zgłoszonych naruszeń	9
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	10
Załączniki.....	11

Dokumenty powiązane:

Regulamin ochrony danych osobowych obowiązujący w Eurogate Logistics Sp. z o.o.

Rozdział 1 Cel procedury zgłoszeń wewnętrznych

Celem Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwanej dalej Procedurą zgłoszeń wewnętrznych jest wskazanie bezpiecznych, wewnętrznych kanałów informacyjnych służących składaniu zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Eurogate Logistics sp. z o.o.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wskazuje także prawa osób dokonujących zgłoszeń (Sygnalistów) oraz zakres i przesłanki udzielania im ochrony.

Rozdział 2 Uczestnicy

Zgłoszenia może dokonać osoba fizyczna (Sygnalista), która uzyskała w kontekście związanym z pracą informację o naruszeniu prawa, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant.

Sygnalista może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą zarówno przed nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy z Eurogate, w trakcie ich trwania, jak i po ich ustaniu.

Rozdział 3 Zakres procedury zgłoszeń wewnętrznych

Zgłaszane nieprawidłowości mogą dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce. Naruszeniem objętym zakresem Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych oraz przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- e) bezpieczeństwa transportu;
- f) ochrony środowiska;
- g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- h) bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- i) zdrowia publicznego;
- j) ochrony konsumentów;
- k) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
- l) naruszeń mających wpływ na interesy finansowe Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- m) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- n) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie służy do zgłaszania ogólnych problemów związanych z wykonywaną pracą i innych, niestanowiących naruszeń wymienionych powyżej. Powyższe kwestie należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych, bądź innych, dedykowanych do tych celów, regulacji wewnętrznych Spółki.

Rozdział 4 Definicje

Eurogate Logistics sp. z o.o.	Zwana dalej Eurogate lub Spółką
Sygnalista	Osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą dotyczącą obszarów wymienionych w rozdziale 3 Procedury zgłoszeń wewnętrznych
Kontekst związany z pracą	Przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa	Pracownik jednostki organizacyjnej upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych.
Działania następne	Działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
Postępowanie wyjaśniające	Postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem według określonych trybów, o których mowa w rozdziale 8 niniejszej Procedury.
Działania 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 szkodę Sygnaliście
Informacja zwrotna	Przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych oraz powodów takich działań
Zgłoszenie	Informacja o zidentyfikowanym przez Sygnalistę naruszeniu prawa, zgłoszona zgodnie z niniejszą Procedurą.
Osoba, której dotyczy zgłoszenie	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba dopuszczająca się naruszenia prawa jest powiązana
Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia	Osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona
Osoba powiązana z Sygnalistą	Osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dn. 06.06.1997r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024r. poz. 17)

Rozdział 5 Przepisy prawa

Niniejszy dokument został stworzony na podstawie przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów z dn. 14.06.2024r. (Dz. U. z 2024r. poz. 928).

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa. Przepisy prawa pełnią rolę nadrzędną.

Rozdział 6 Odpowiedzialność i uprawnienia

1. Jednostką organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w Spółce jest Dział HR (dalej: jednostka upoważniona). Pracownicy jednostki działają na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Zarząd (Załącznik nr 2) i pełnią funkcję Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa.

Do zadań Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa należy w szczególności:

- a) przyjęcie i weryfikacja zgłoszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - b) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w tym wnioskowanie do Zarządu o powołanie innych osób do komisji wyjaśniającej (w razie takiej konieczności), przeprowadzenie oceny zebranych informacji i dowodów;
 - c) dalsza komunikacja z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje, przekazywanie informacji zwrotnych;
 - d) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
 - e) informowanie Zarządu o wpływie zgłoszenia i działaniach następnych.
2. Sygnalista dokonując zgłoszenia powinien posiadać uzasadnione przekonanie co do prawdziwości przekazywanych przez niego informacji. Niedopuszczalne jest fałszywe oskarżanie i celowe zgłaszanie nieprawdziwych informacji.
 3. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu naruszenia, wykorzystywanie zgłaszania naruszeń w złej wierze, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, o której mowa w Rozdziale 9.
 4. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.
 5. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności do lat 2.
 6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w złej wierze.

Rozdział 7 Zasady obsługi zgłoszeń

Spółka gwarantuje, że każde zgłoszenie będzie rozpatrywane zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Poufność – Spółka zapewnia pełną poufność tożsamości zgłaszającego, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu, poprzez m.in. ochronę informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

Do danych osobowych Sygnalisty mają dostęp tylko upoważnione osoby, zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Dane te nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.

Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach lub uzyskane w toku weryfikacji zgłoszeń będą przetwarzane z bezwzględnym poszanowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tj. Rozporządzenia 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 osobowych; dalej jako „Rozporządzenie RODO”);

2. Bezstronność – każde zgłoszenie jest obsługiwane z zachowaniem zasad bezstronności.
Członkiem komisji nie może być:
 - a) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - b) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - c) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu kodeksu karnego);
 - d) osoba wykonująca czynności, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
 - e) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn niż wymienione powyżej.

Rozdział 8 Tryb składania zgłoszeń

1. Sygnalista jest uprawniony dokonać:
 - a) zgłoszenia wewnętrznego – ustnego lub pisemnego przekazania informacji o naruszeniu prawa jednostce upoważnionej w Spółce do przyjmowania zgłoszeń;
 - b) zgłoszenia zewnętrznego – ustnego lub pisemnego przekazania Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
 - c) ujawnienia publicznego – na zasadach wynikających z Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (art. 2.14), ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Rozdziału 5 tej ustawy.
2. W przypadku, w którym naruszenie może zostać skutecznie rozstrzygnięte wewnątrz Spółki, zgłaszanie naruszeń w pierwszej kolejności dokonywane powinno być za pośrednictwem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) poufny - dane Sygnalisty są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - b) jawny – w sytuacji, gdy Sygnalista z własnej inicjatywy wyraża wolę ujawnienia swojej tożsamości. W tym przypadku podstawą do ujawnienia danych jest wyraźna, pisemna zgoda Sygnalisty.

8.1 Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista może zgłosić naruszenie ustnie lub pisemnie do Działu HR poprzez:
 - a) wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres: naruszenia@eurogate.pl (dostęp do skrzynki mailowej mają jedynie upoważnieni pracownicy Działu HR i jest on dodatkowo zabezpieczony hasłem)
 - b) wysłanie informacji pocztą tradycyjną na adres: Dział HR, Eurogate Logistics Sp. z o.o., ul. Łopuszańska 95, 02-457 Warszawa

- c) przekazanie wiadomości telefonicznie na numer: +48 22 578 07 63, +48 22 270 14 79
- d) przekazanie informacji pracownikom Działu HR w trakcie bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek Sygnalisty w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku.
2. W przypadku zgłoszeń ustnych przekazanych podczas rozmowy telefonicznej lub bezpośredniego spotkania, prawa osoba upoważniona przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół z rozmowy, który odzwierciedla dokładny jej przebieg. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Osoby upoważnione do przyjęcia zgłoszenia mają obowiązek zapewnienia poufności treści zgłoszenia oraz zachowania tożsamości Sygnalisty w ścisłej tajemnicy. Dotyczy to również przypadku, kiedy przekazana informacja nie będzie stanowiła zgłoszenia w rozumieniu Procedury.
4. W przypadku, w którym zgłoszenie dotyczy naruszenia dokonanego przez pracownika Działu HR, Sygnalista powinien dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Kierownika Działu HR. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia dokonanego przez Kierownika Działu HR, Sygnalista powinien dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Zarządu.
5. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osobowe i kontaktowe Sygnalisty tj. imię i nazwisko, status (np. pracownik, współpracownik, klient, kontrahent, dostawca), adres korespondencyjny lub adres mailowy lub numer telefonu;
 - b) szczegółowy opis zgłaszanych naruszeń wraz z okolicznościami ich zajścia, datami oraz świadkami, jeżeli występują; zgłoszenie powinno zawierać możliwie najwięcej szczegółowych danych na temat zdarzenia oraz wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie (np. załączniki w postaci dokumentów, zdjęć lub informacje uprawdopodobniające wystąpienie naruszenia i mogące ułatwić jego wyjaśnienie).
6. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza Sygnaliście jego przyjęcie.
8. Zgłoszenia są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.
9. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie priorytetu przemawia waga lub charakter naruszenia.

8.1.1. Działania następne

1. Wszystkie osoby biorące udział w wyjaśnianiu zgłoszenia są zobowiązane do złożenia oświadczenia o bezstronności i zachowaniu tajemnicy (Załącznik nr 3).
2. Spółka udziela członkom komisji pisemnych upoważnień zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie.
3. Komisja, gdy jest to zasadne, może korzystać z zewnętrznych konsultantów wyspecjalizowanych w dziedzinie dotyczącej rozpatrywanego zgłoszenia.
4. W trakcie prac członkowie komisji mają prawo do:
 - a) dostępu do dokumentów i danych niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
 - b) uzyskiwania informacji od przedstawicieli poszczególnych działów,
 - c) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników,
 - d) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO),
 - e) korzystania z pomocy Inspektora ochrony danych osobowych.
5. Wynikiem działań komisji jest sporządzenie raportu określającego w szczególności:
 - a) czynności podjęte przez komisję, ustalony opis zdarzeń,
 - b) ocenę czy stwierdzone zachowania stanowią naruszenie,
 - c) rekomendacje co do dalszego postępowania, w tym działań następnych w rozumieniu Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, w szczególności względem sprawców naruszeń.

6. Raport, o którym mowa powyżej, jest dokumentem poufnym a jego treść może zostać ujawniona wyłącznie Zarządowi Eurogate Logistics sp. z o.o.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia, w zależności od jego zakresu oraz rodzaju, komisja rekomenduje Zarządowi podjęcie działań, w szczególności:
 - a) przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej z pracownikiem,
 - b) nałożenie kary porządkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i zapisami Kodeksu Pracy,
 - d) podjęcie działań faktycznych, mających na celu uniknięcie w przyszłości podobnych naruszeń (np. modyfikacja istniejących procedur, dodatkowe działania edukacyjne i szkoleniowe, zmiana częstotliwości audytów wewnętrznych, zmiany strukturalne),
 - e) zawiadomienie właściwych organów, w tym organów ścigania w przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa.
8. Z prowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół podpisany przez osoby prowadzące postępowanie (Załącznik nr 5).
9. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa przekazuje Sygnaliście informację o podjętych działaniach następczych w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

8.2 Zgłoszenia zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne

1. Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić naruszenie prawa do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybów przewidzianych w niniejszej procedurze, w szczególności, gdy:
 - a) nie zostanie przekazana zgłaszającemu w obowiązującym terminie informacja zwrotna bądź, gdy nie zostaną w tym terminie podjęte działania następcze;
 - b) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe.
2. Zgłoszenia mogą być dokonywane do uprawnionych organów, tj.:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów,
 - c) organów właściwych ze względu na swój zakres działania.
2. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego poprzez podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia.

Rozdział 9 Ochrona Sygnalisty

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny lub umowy na czas określony – w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że taka umowa zostanie z nim zawarta,
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę, przeniesieniu na niższe stanowisko,
 - e) wstrzymaniu awansu lub pominięciu przy awansowaniu,
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,

- g) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty,
 - h) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - i) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - j) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - k) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - l) dyskryminacji oraz niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - m) mobbingu,
 - n) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - o) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
 - p) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - q) wypowiedzeniu umowy innej niż umowa o pracę, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia,
 - r) spowodowania utraty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - s) wyrządzenia innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
2. Ochroną przed działaniami odwetowymi objęte są również:
- a) osoby pomagające dokonać zgłoszenia naruszenia,
 - b) inne osoby powiązane ze zgłaszającym, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, tacy jak współpracownicy lub krewni Sygnalisty,
 - c) osoby fizyczne dla których Sygnalista pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.
3. Każdemu Sygnaliście przyznane zostają środki ochrony określone w ust. 1 powyżej od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że:
- a) istniały uzasadnione podstawy do uznania, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje były prawdziwe w momencie jego dokonywania;
 - b) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w niniejszej Procedurze,
 - c) zgłoszenie dokonane zostało w trybie, o którym mowa w rozdziale 8 niniejszej Procedury,
 - d) Sygnalista nie jest jednocześnie osobą będącą sprawcą lub współsprawcą naruszenia
4. Do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w rozdziale 8.1.1 niniejszej Procedury, niezbędnymi środkami ochrony objęci są również pracownicy, wobec których dokonano zgłoszenia naruszenia („sprawcy”).
5. Sygnalista, który stał się celem odwetu lub podejrzewa, że może stać się celem odwetu powinien niniejszy fakt zgłosić do działu HR, czyli jednostki organizacyjnej upoważnionej w Spółce do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań naprawczych.

Rozdział 10 Rejestr zgłoszonych naruszeń

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa prowadzi elektroniczny rejestr zgłoszeń, w którym opisywane są wszystkie przypadki dokonania zgłoszeń o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg i wynik postępowania (Załącznik nr 6).
2. Wskazany w ust. 1 rejestr prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych oraz z uwzględnieniem obowiązku zachowania anonimowości tożsamości Sygnalistów, świadków, sprawców oraz potencjalnych sprawców naruszenia oraz osób wobec których popełniono naruszenie.

3. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach zawiera:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) datę dokonania zgłoszenia,
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) dane do kontaktu z Sygnalistą
 - e) określenie formy zgłoszenia naruszenia,
 - f) przedmiot naruszenia,
 - g) działania podjęte w związku ze zgłoszeniem, tj. określenie toku oraz etapów postępowania, informacje o wszystkich dokumentach, sporządzonych i pozyskanych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających, informacje dot. rozstrzygnięcia oraz działań podjętych wobec osoby, której zarzucono naruszenie,
 - h) datę przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej,
 - i) datę zakończenia sprawy.
4. Dostęp do rejestru zgłoszonych naruszeń przysługuje wyłącznie:
 - a) Członkom Zarządu Spółki,
 - b) Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń naruszeń prawa
 - c) członkom komisji ds. naruszeń – w zakresie dotyczącym sprawy, w ramach której są członkami komisji,
5. Dostęp do rejestru przysługuje także organom publicznym w związku z prowadzonymi czynnościami i na zasadach określonych przepisami prawa.
6. Dane w rejestrze przechowywane będą przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym czasie zgłoszenia podlegają usunięciu z rejestru przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa a wszelkie dokumenty dotyczące danego zgłoszenia podlegają zniszczeniu.
7. Wszelkie dokumenty w formie papierowej zgromadzone w związku ze zgłoszeniem przechowywane są przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa w miejscu chronionym i niedostępnym dla osób postronnych. Dokumentacja elektroniczna przechowywana jest na odpowiednio zabezpieczonych dyskach wewnętrznych.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

1. Spółka zapoznaje pracowników i inne osoby współpracujące z zasadami niniejszej Procedury za pomocą kanałów komunikacji przyjętych w Spółce.
2. Nad realizacją Procedury nadzór sprawuje Kierownik dz. HR, który odpowiada również za monitoring skuteczności podejmowanych działań w ramach Procedury oraz udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień w jej obszarze.
3. Treść Procedury została przedstawiona wyznaczonym Przedstawicielom Pracowników i przez nich zatwierdzona.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości pracowników.
5. Dział HR przekazuje informacje dotyczące Procedury osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy wraz z rozpoczęciem rekrutacji.
6. Dział Spedycji przekazuje informacje dotyczące Procedury osobie ubiegającej się o wykonywanie usług wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie umowy (publikacja zewnętrzna, np. stopka e-mail, treść zlecenia).
7. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Procedurą obowiązują postanowienia Ustawy o ochronie sygnalistów oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1: Karta aktualizacji Procedury

Data zmiany, przeglądu	Treść zmiany, zakres przeglądu, podpis dokonującego przeglądu
	<i>Przeglądu dokonał:.....r.</i> <i>Podpis</i>

Załącznik nr 2: Upoważnienie

UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisany, działając jako (*stanowisko*)
Eurogate Logistics Sp. z o. z o., uprawniony do jej samodzielnej reprezentacji, niniejszym upoważniam (*imię i nazwisko, stanowisko*) do działania jako
Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa / Członek komisji wyjaśniającej, na podstawie Procedury zgłaszania
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w tym w szczególności do:

- przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa od Sygnalistów
- dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń
- podejmowania decyzji o rozpatrzeniu bądź pozostawieniu bez rozpatrzenia zgłoszonych naruszeń
- udzielania informacji zwrotnych Sygnalistom
- bieżącego kontaktu z Sygnalistą w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia zgłoszonych naruszeń
- prowadzenia postępowań wyjaśniających w ramach komisji
- przekazywania informacji do Zarządu Spółki, w zakresie w jakim zaangażowanie Zarządu w sprawę zgłoszonego naruszenia jest niezbędne do prawidłowego prowadzenia sprawy.

.....

(*imię i nazwisko, stanowisko, podpis*)

Załącznik nr 3: Oświadczenie członka Komisji ds. zgłoszeń naruszeń prawa

Numer zgłoszenia.....

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ

Ja, niżej podpisana/y, jako osoba powołana na członka Komisji Wyjaśniającej / osobę biorącą udział w pracach Komisji Wyjaśniającej z głosem doradczym*, rozpatrującej zgłoszenie z dnia, złożone przez

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Sygnalisty ani żadnej innej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z którąkolwiek z tych osób w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności

oraz

- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych Sygnalisty i wszystkich innych osób, których postępowanie dotyczy oraz wszelkich informacji uzyskanych w toku lub w związku z niniejszym postępowaniem wyjaśniającym w zakresie określonym w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Firmy Eurogate, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałem/-łam zadania w ramach prac Komisji wyjaśniającej.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4: Oświadczenie Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE PEŁNOMOCNIKA DS. ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

Ja, niżej podpisana/y, jako osoba powołana na Pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń prawa zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w procesie przyjmowania zgłoszeń oraz w trakcie toczących się postępowań wyjaśniających, w tym w szczególności zobowiązuję się do:

- a) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość Sygnalisty, świadków, domniemanego sprawcy oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia,
- b) zachowania w tajemnicy treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego,
- c) wykorzystania uzyskanych informacji wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- d) nieudostępniania uzyskanych informacji osobom nieupoważnionym,
- e) należytego zabezpieczenia uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji przed dostępem osób nieupoważnionych.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 5: Protokół z posiedzenia Komisji ds. zgłoszeń naruszeń prawa

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI DS. ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA W EUROGATE LOGISTICS SP. Z O.O.

NR

z dnia

Numer zgłoszenia.....

W dniu..... odbyło się posiedzenie Komisji wyjaśniającej w składzie:

.....
.....
.....

Opis prac Komisji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:

.....

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

Załącznik nr 6: Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr zgłoszenia	Data otrzymania zgłoszenia	Forma zgłoszenia	Dane zgłaszającego	Kogo dotyczy zgłoszenie	Przedmiot naruszenia	Działania naprawcze	Data zakończenia	Termin informacji zwrotnej	Załączniki