

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Enika Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Procedura zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Enika Sp. z o.o. (dalej: Procedura) powstała w obowiązku wykonania Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawy z dnia 14. czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Wykaz podstawowych pojęć

Przez użyte w Procedurze pojęcia rozumie się:

- 1) **Spółka** - Enika spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi;
- 2) **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 1. pracownik;
 2. pracownik tymczasowy;
 3. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 4. przedsiębiorca;
 5. prokurent;
 6. akcjonariusz lub wspólnik;
 7. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 8. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 9. stażysta;
 10. wolontariusz;
 11. praktykant;
- 3) **Zgłoszenie** - informacje o Naruszeniu, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego Kanałów komunikacji;

- 4) **Zgłoszenie zewnętrzne** - to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu;
- 5) **Kanał komunikacji** – przyjęte rozwiązania umożliwiające złożenie Zgłoszenia;
- 6) **Koordinator ds. zgłaszanych nieprawidłowości** – osoba odpowiedzialna za przyjęcie Zgłoszenia, jego rejestrację i przekazanie do rozpatrzenia;
- 7) **Osoba, której dotyczy Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, 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;
- 8) **Osoba powiązana z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty (mąż, żona, dziecko i dalsi zstępni, wstępni, rodzeństwo, powinowaci, pozostający w stosunku przysposobienia, partner/partnerka);
- 9) **Naruszenie / Nieprawidłowość** - działanie lub zaniechanie działania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu objętego niniejszą procedurą;
- 10) **Informacja zwrotna** – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanego lub podjętego postępowania wyjaśniającego i powodów takich działań;
- 11) **Komisja** - komisja ds. badania nieprawidłowości stanowiąca zespół osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego Zgłoszenia;
- 12) **Postępowanie wyjaśniające** - postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- 13) **Działanie odwetowe** – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub Zgłoszeniem zewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 14) **Kierownictwo** - członkowie zarządu Spółki;

Wprowadzenie

- 1) Niniejsza Procedura określa zasady dokonywania zgłoszeń Naruszeń oraz podejmowanych czynności wyjaśniających przez Komisję oraz Kierownictwo w ramach przysługujących uprawnień, mające na celu wyjaśnienie w toku postępowania zgłaszanych informacji, mogących świadczyć o nieprawidłowościach oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy Nieprawidłowości i podjęcie działań naprawczych.
- 2) Celem Procedury jest ochrona Sygnalistów - osób zgłaszających przypadki Nieprawidłowości poprzez zapewnienie poufności i bezpieczeństwa, ochronę danych osobowych oraz ochronę przed wszelkimi Działaniami odwetowymi.
- 3) Procedura określa:
 - a) zakres Nieprawidłowości objętych Procedurą,
 - b) zakres Procedury,
 - c) zasady zgłaszania Naruszeń / Nieprawidłowości,
 - d) odpowiedzialność Sygnalistów,
 - e) proces rozpatrywania oraz zarządzania Nieprawidłowościami,
 - f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń Nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.

Zakres Nieprawidłowości objętych Procedurą

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;

- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

Zakres Procedury

- 1) Procedura dotyczy wszystkich pracowników Spółki, bez względu na formę zatrudnienia, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy, w tym Kierownictwo, stażystów, praktykantów oraz pracowników tymczasowych.
- 2) Każdy z wyżej wymienionych pracowników ma obowiązek zapoznania się z treścią Procedury, która będzie ogólnie dostępna na stronie internetowej Spółki, zostanie rozesłana do osób posiadających służbowy adres e-mail oraz wywieszona na tablicach ogłoszeń.
- 3) Procedura dotyczy również dostawców i kontrahentów współpracujących ze Spółką.
- 4) W przypadku pracowników nowo zatrudnianych Procedura będzie udostępniona przed dopuszczeniem pracownika do pracy. Treść Procedury będzie załącznikiem do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wysyłaną na adres e-mail kandydata do pracy.
- 5) Przez Naruszenia/Nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć informacje posiadane przez osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia, mogące świadczyć o:
 - a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
 - b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień,
 - c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
 - d) naruszeniu wewnętrznych procedur w Spółce.

Zasady zgłaszania Naruszeń i Nieprawidłowości

- 1) Zgłoszenia Nieprawidłowości mogą być dokonywane pisemnie drogą elektroniczną na adres e-mail sygnalisci@enika.pl
- 2) Spółka nie dopuszcza zgłaszania Naruszeń anonimowo ani w sposób uniemożliwiający identyfikację Sygnalisty.
- 3) Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - dane osoby zgłaszającej Naruszenie (imię, nazwisko), a także dane kontaktowe tej osoby (adres email, nr telefonu) w celu weryfikacji Sygnalisty;
 - opis Nieprawidłowości.
- 4) W przypadku braku którejs z danych określonych w pkt. 3) Koordynator ds. zgłaszanych nieprawidłowości wzywa Sygnalistę do uzupełnienia danych, pod rygorem pozostawienia Zgłoszenia bez rozpoznania.
- 5) W celu rzetelnej weryfikacji Zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego Zgłoszenie winno zawierać ponadto:
 - datę i miejsce zdarzenia;
 - dane osób lub działów których dotyczy Zgłoszenie;
 - dane ewentualnych świadków i osób powiązanych ze Zgłoszeniem;
 - dowody Naruszenia lub inne informacje dokumentujące Naruszenie.
- 6) W przypadku braku którejs z informacji określonych w pkt. 5) Koordynator ds. zgłaszanych nieprawidłowości wzywa Sygnalistę do uzupełnienia Zgłoszenia lub przeprowadza Postępowanie wyjaśniające.
- 7) Zgłoszenia zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
- 8) Zgłoszenie Naruszenia może być dokonane tylko w dobrej wierze i odnosić się do rzeczywistych zdarzeń stanowiących Naruszenie.

Odpowiedzialność Sygnalistów

- 1) Sygnalista zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Nieprawidłowości jako tajemnicy Spółki i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
- 2) Dokonujący zgłoszenia w złej wierze mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu

naruszenia praw innych osób w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych.

Proces rozpatrywania oraz zarządzania Nieprawidłowościami

Spółka zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w zakresie weryfikacji i oceny Zgłoszenia.

Zgłoszenie wewnętrzne

- 1) Za obsługę Zgłoszeń odpowiedzialny jest Koordynator ds. zgłaszanych nieprawidłowości tj. osoba zatrudniona na stanowisku Asystentka Biura oraz osoby pełniące zastępstwo na wyżej wymienionym stanowisku pracy.
- 2) Koordynator ds. zgłaszanych nieprawidłowości w Spółce lub osoba pełniąca zastępstwo będą posiadać do tego celu pisemne upoważnienie.
- 3) Rozpatrywane będą tylko te Zgłoszenia, które zostały złożone zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 4) Po wstępnej weryfikacji wniosku przez Koordynatora, Zgłoszenie będzie przekazywane do dalszego rozpatrzenia do Komisji ds. rozpatrywania nieprawidłowości.

W skład Komisji wchodzi:

- Dyrektor Operacyjny
- Dyrektor Działu Jakości
- Kierownik Produkcji albo jego zastępca
- Dyrektor Działu Badań i Rozwoju
- Kierownik Działu Logistyki

Komisja do rozpatrzenia danego Zgłoszenia działa w składzie trzyosobowym wskazanym przez Koordynatora, wynikającym z zachowania zasady bezstronności.

- 5) W przypadku, kiedy Zgłoszenie bezpośrednio lub pośrednio dotyczy Koordynatora, przekazuje on Zgłoszenie bez wstępnej weryfikacji do Prezesa Zarządu celem wyznaczenia zastępcy Koordynatora do weryfikacji tegoż Zgłoszenia.
- 6) W przypadku kiedy jeden z członków Komisji traci walor bezstronności, zostaje odsunięty od sprawy. Komisja pracuje wówczas w uzupełnionym składzie. Osobę zastępującą odsuniętego członka Komisji wyznacza Prezes Zarządu.

- 7) Koordynator ma obowiązek poinformować Kierownictwo Spółki o zgłoszeniu Nieprawidłowości.
- 8) Sygnalista będzie poinformowany w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia Zgłoszenia do Spółki o przyjęciu Zgłoszenia i przekazaniu do dalszego rozpatrzenia Komisji lub o jego odrzuceniu. Informacja będzie przekazywana pisemnie w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany w Zgłoszeniu.
O wynikach Postępowania i podjętych działaniach następczych zgłaszający będzie poinformowany w ciągu 3 miesięcy od daty otrzymania przez Spółkę zgłoszenia.
- 9) Komisja jest zobowiązana do zachowania zasad poufności.

Działania następcze

- 1) Weryfikacji i właściwej oceny Zgłoszenia dokonuje Komisja. W razie konieczności do składu Komisji może być powołana kolejna osoba, która nie musi być pracownikiem Spółki, np. eksperci, specjaliści, rzeczoznawcy.
- 2) Członkiem Komisji nie może zostać:
 - Sygnalista,
 - osoba, której dotyczy Zgłoszenie,
 - osoby powiązane z Sygnalistą,
 - bezpośredni przełożeni Sygnalisty,
 - podwładni pracownicy Sygnalisty.
- 3) W trakcie działań wyjaśniających członkowie Komisji mają prawo do:
 - dostępu do dokumentów i danych jednostki,
 - uzyskiwania informacji od pracowników Spółki,
 - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników Spółki i osób współpracujących ze Spółką,
 - konsultacji i weryfikacji wiedzy uzyskanej w trakcie Postępowania Wyjaśniającego z Sygnalistą,
 - konsultacji ze specjalistami i ekspertami, w przypadkach kiedy taka pomoc będzie niezbędna do właściwej oceny Zgłoszenia.
- 4) Z ustaleń przeprowadzonych w trakcie czynności wyjaśniających Komisja sporządza raport, który powinien opisać zaistniałe Nieprawidłowości, opis stanu faktycznego, osoby odpowiedzialne oraz podjęte działania naprawcze.

Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych

- 1) Każde Zgłoszenie, które wpłynęło do Spółki zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszej Procedurze podlega rejestracji.
- 2) Za rejestrację Zgłoszeń i utrzymanie ich poufności odpowiedzialny jest Koordynator oraz osoba pełniąca zastępstwo na stanowisku Asystentka Biura.
- 3) Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych należy prowadzić według określonego wzoru, który stanowi załącznik do Procedury.
- 4) Rejestr musi zawierać następujące dane:
 - nr sprawy,
 - datę dokonania Zgłoszenia i przekazania go do Komisji,
 - rodzaj Naruszenia,
 - dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - adres do kontaktu z Sygnalistą,
 - informację o podjętych działaniach następczych,
 - datę zakończenia sprawy.
- 5) Koordynator zobowiązany jest do archiwizacji dokumentów związanych ze Zgłoszeniami przez okres 3 lat i zachowania ich poufności.

Zgłoszenie zewnętrzne

- 1) Sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
- 2) Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny w szczególności Policję, Prokuraturę, Inspekcję Pracy, Urząd Ochrony Danych Osobowych, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Urzędy Skarbowe, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy publiczne właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach określonych Procedurą.

Ochrona Sygnalistów

- 1) Wszelkie kontakty Koordynatora, Komisji oraz osób powołanych do ustalenia okoliczności Naruszenia z Sygnalistą są przeprowadzane poufnie i objęte są tajemnicą.
- 2) Spółka zapewnia pełną ochronę Sygnalistów przed jakimikolwiek formami odwetu.

- 3) Spółka wprowadza bezwzględny zakaz stosowania jakichkolwiek Działań odwetowych w stosunku do Sygnalistów.
- 4) Tożsamość Sygnalisty podlega tajemnicy na każdym etapie prowadzenia działań wyjaśniających, nie może być ujawniona bezpośrednio przełożonemu Zgłaszającemu.
- 5) Poufności podlegają treści związane ze Zgłoszeniem, które pozwoliłyby zidentyfikować tożsamość Sygnalisty.
- 6) Obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje bez ograniczeń czasowych, w szczególności obowiązuje również po zakończeniu współpracy ze Spółką w jakiegokolwiek formie.
- 7) Sygnalista nie może być dyskryminowany ani narażony na negatywne konsekwencje z powodu zgłoszenia Nieprawidłowości bez względu na efekt przeprowadzonych działań wyjaśniających.
- 8) Koordynator lub osoba przyjmująca Zgłoszenie oraz członkowie Komisji są zobowiązani do ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.
- 9) Spółka jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

Postanowienia końcowe

W razie konieczności Koordynator lub członkowie Komisji mogą wystąpić z wnioskiem do Kierownictwa Spółki o wprowadzenie zmian do Procedury.

Załącznik nr 1

Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych w ENIKA Sp. z o.o.

Bartosz Szyller

Prezes Zarządu

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr sprawy	Data dokonania Zgłoszenia i przekazania go do Komisji	Dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu z Sygnalistą	Rodzaj Naruszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Uwagi