

PROCEDURA DOTYCZĄCA PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH **obowiązująca w Nordsign Print Republic Sp. z o.o.**

Na podstawie § 1 ust. 2 Procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w Nordsign Print Republic Sp. z o.o. ustala się wewnętrzną Procedurę dotyczącą podejmowania działań następczych.

§ 1. Definicje

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Nordsign Print Republic Sp. z o.o. z siedzibą w miejscowości Kowanowo 21, 64-600 Oborniki, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Wydział IX Gospodarczy KRS pod nr 0000265543, REGON: 300320267, NIP: 6060031645.
2. **Pełnomocniku Zarządu** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniach oraz za prowadzenie postępowań wyjaśniających dot. zgłoszeń wewnętrznych.
3. **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę,
4. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) pracownika;
 - b) pracownika tymczasowego;
 - c) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorcę;
 - e) prokurenta;
 - f) akcjonariusza lub wspólnika;
 - g) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - h) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - i) stażystę;
 - j) wolontariusza;
 - k) praktykanta;
 - l) funkcjonariusza w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
 - m) Żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834),
5. **Ujawnieniu publicznym** – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
6. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie,
7. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy,
8. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu,
9. **Organie publicznym** – rozumie się przez to naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
10. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to 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;

11. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
12. **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
13. **Postępowaniu Wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem wewnętrznym,

§ 2. Cele Procedury

1. Niniejsza Procedura określa:
 - a) zakres kompetencji Pełnomocnika Zarządu i Zastępcy Pełnomocnika Zarządu,
 - b) zasady pracy Pełnomocnika Zarządu,
 - c) zasady kwalifikacji zgłoszeń wewnętrznych,
 - d) poszczególne etapy postępowania wyjaśniającego.

§ 3. Zasady wyboru Pełnomocnika Zarządu i Zastępcę Pełnomocnika Zarządu

1. Zarówno Pełnomocnika Zarządu, jak i Zastępcę Pełnomocnika Zarządu wybiera Zarząd.
2. Pełnomocnik Zarządu i Zastępca Pełnomocnika Zarządu pełnią swoje funkcje przez czas nieokreślony. Zakończenie pełnienia przedmiotowej funkcji może nastąpić poprzez rezygnację lub poprzez odwołanie przez Zarząd.
3. Zastępca Pełnomocnika Zarządu zastępuje Pełnomocnika Zarządu podczas jego nieobecności. Do Zastępcy Pełnomocnika Zarządu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Pełnomocnika Zarządu.

§ 4. Zasady przyjmowania i kwalifikacji zgłoszeń wewnętrznych

1. Pełnomocnik Zarządu, odbierając dane Zgłoszenie wewnętrzne, jest odpowiedzialny za jego koordynację oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. W sytuacji, gdy zgłoszenie wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień innych pracowników lub zebrania dodatkowych materiałów dowodowych potwierdzających lub wykluczających zajście zdarzenia, odpowiedzialny jest za to Pełnomocnik Zarządu.
3. W przypadku zgłoszenia ustnego, za zgodą Sygnalisty, dokumentuje się zgłoszenie wewnętrzne w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

§ 5. Etapy postępowania wyjaśniającego

1. Każde postępowanie wyjaśniające składa się z następujących etapów:
 - 1) **Postępowanie sprawdzające** - służy sprawdzeniu, czy okoliczności opisane w zgłoszeniu (i ewentualnie uzupełnione przez Sygnalistę po przesłaniu mu informacji zwrotnej) uzasadniają i umożliwiają wszczęcie postępowania wyjaśniającego. Postępowanie sprawdzające zmierza do sprawdzenia, czy nie występują okoliczności jednoznacznie wskazujące na niecelowość lub niemożność wszczęcia postępowania wyjaśniającego. W szczególności:
 - czy istnieje dział/ zespół/ oddział, w którym miałyby dojść do nieprawidłowości,
 - czy osoby wskazane w zgłoszeniu jako podejrzewane o nieprawidłowość są lub były zatrudnione w Nordsign Print Republic Sp. z o.o. i czy mogły dopuścić się nieprawidłowości (np. czy nie przebywały wtedy na zwolnieniu lekarskim) itp.Celem postępowania sprawdzającego jest ustalenie, czy istnieją podstawy do uznania, bez prowadzenia szczegółowych czynności wyjaśniających, że do opisanej w zgłoszeniu nieprawidłowości z pewnością nie mogło dojść.
W przypadku ustalenia, iż zachodzi jedna z poniższych okoliczności:
 - a) w sprawie tego samego naruszenia lub tej samej nieprawidłowości przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające, a obecne zgłoszenie nie zawiera żadnych nowych informacji;
 - b) informacje wskazane w zgłoszeniu są niewystarczające do wszczęcia postępowania i brak jest możliwości nawiązania kontaktu z Sygnalistą;

c) z treści zgłoszenia jednoznacznie wynika, że zostało ono zgłoszone w złej wierze, Pełnomocnik Zarządu odmawia wszczęcia dalszego postępowania wyjaśniającego i sporządza stosowną notatkę służbową. Odmowa wszczęcia postępowania następuje w formie pisemnej w informacji zwrotnej i zawiera wskazanie, iż po przeprowadzeniu czynności sprawdzających nie podjęto decyzji o wszczęciu dalszych czynności wyjaśniających.

2) Postępowanie wyjaśniające:

- a) W przypadku, gdy w wyniku postępowania sprawdzającego nie zostaną ustalone okoliczności wskazane w § 5 ust. 1 pkt 1) powyżej, Pełnomocnik Zarządu podejmuje czynności niecierpiące zwłoki, w szczególności:
- i) zabezpiecza sprzęt służbowy użytkowany przez osobę podejrzaną o dokonanie nieprawidłowości (zgromadzone w takich urządzeniach dane elektroniczne, wiadomości email lub SMS, zapis rozmów telefonicznych itd. są z reguły bardzo istotnym dowodem w postępowaniu. Ich zabezpieczenie już na etapie czynności sprawdzających uniemożliwia zacieranie śladów przez osoby uwikłane w postępowanie lub podejrzewane o nieprawidłowość);
 - ii) odsunięcie osoby podejrzewanej od czynności służbowych – (w przypadku podejrzenia wystąpienia poważnych nieprawidłowości może okazać się konieczne czasowe odsunięcie danej osoby od wykonywania przez nią obowiązków. Pracodawca może czasowo zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy, zakazując mu na czas prowadzenia postępowania wykonywania czynności zawodowych, kontaktowania się w sprawach służbowych ze współpracownikami itd. Pamiętać należy, że jeżeli pracownik posiada pełnomocnictwo albo ustawowe upoważnienie do działania w imieniu Pracodawcy/ jednostki organizacyjnej, należy osobno wykonać czynności zmierzające do wykluczenia prawa danej osoby do reprezentacji).
- b) Właściwe **Postępowanie wyjaśniające**, na które składają się następujące czynności:
- Zebranie, zabezpieczenie i analiza materiału dowodowego;
 - Weryfikacja danych w źródłach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - Zapoznanie się z obowiązującymi procedurami w zakresie obszaru, który podlega weryfikacji;
 - Kwalifikacja zdarzenia;
 - Powiadomienie o zdarzeniu;
 - Zaangażowanie odpowiednich osób lub służb do wyjaśnienia zdarzenia;
 - Sporządzenie planu rozmów wyjaśniających;
 - Podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie zdarzenia;
 - Podjęcie działań mających na celu ochronę mienia;
 - Wyciągnięcie konsekwencji służbowych dla sprawców zdarzenia;
 - Sporządzenie kompleksowego raportu lub notatki służbowej;
 - Podjęcie działań mających na celu zgłoszenie zdarzenia odpowiednim służbom (w przypadku zaistniałej konieczności);
 - Wyciągnięcie wniosków i zapobieżenie w przyszłości podobnym sytuacjom (plany naprawcze);
 - Edukacja pracowników, akcje przypominające prawidłowe postępowanie, aby ustrzec się przed ponownym wystąpieniem podobnej sytuacji.
- c) Postępowanie wyjaśniające w danej sprawie prowadzi Pełnomocnik Zarządu, który odpowiedzialny jest za Zgłoszenie wewnętrzne. Jeżeli z treści Zgłoszenia wewnętrznego wynika, że Pełnomocnik Zarządu może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia wewnętrznego, nie może analizować takiego Zgłoszenia i podlega wyłączeniu.
- d) W ramach postępowania wyjaśniającego, w zależności od stopnia skomplikowania sprawy, Pełnomocnik Zarządu może stworzyć zespół, w którym uczestniczyć będzie także osoba z dodatkowymi informacjami (w tym specjalista, np. prawnik, specjalista BHP, informatyk, doradca podatkowy itd. – w zależności od charakteru sprawy). Pełnomocnik Zarządu może również korzystać z pomocy zewnętrznego specjalisty, po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu. Wszelkie osoby, które wspierają działania Pełnomocnika Zarządu, nie mogą mieć dostępu do wszystkich ustaleń postępowania, a jedynie do tych, które są niezbędne do udzielenia wymaganego wsparcia.

Każda osoba uczestnicząca w wyjaśnieniu Zgłoszenia wewnętrznego jest zobowiązana do zachowania

w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych przy okazji wsparcia w postępowaniu.

- e) Na początku postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik Zarządu tworzy plan i harmonogram podejmowania poszczególnych czynności. Plan obejmować będzie czynności śledcze w następującej kolejności:
 - 1) zapoznanie się z regulacjami i przepisami prawa lub przepisami wewnętrznymi regulującymi obszar, w którym miało dojść do nieprawidłowości – służy to merytorycznemu przygotowaniu do oceny zachowania osoby, której zarzuca się nieprawidłowość;
 - 2) analiza dokumentów związanych ze sprawą, w tym korespondencji mailowej, SMS, wiadomości głosowych itd. – są to tzw. dowody obiektywne, które pozwalają zrozumieć najważniejsze aspekty sprawy;
 - 3) uzupełnienie powyższych informacji o wiedzę powszechnie dostępną, w zależności od charakteru sprawy – mogą to być powiązania gospodarcze, możliwe do ustalenia z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, powiązania osobiste, informacje publikowane przez osoby uwikłane w sprawę na publicznie dostępnych portalach i serwisach społecznościowych;
 - 4) rozmowy wyjaśniające z pracownikami i innymi osobami;
 - 5) rozmowa wyjaśniająca z osobą podejrzaną o naruszenia.
 - f) Dowodem w postępowaniu wyjaśniającym jest każde źródło wiedzy o faktach istotnych dla rozstrzygnięcia rozpatrywanej sprawy, jeżeli może być pozyskane zgodnie z przepisami prawa.
 - g) Pełnomocnik Zarządu, nie może ingerować w prywatność osób uczestniczących w postępowaniu. Nikt nie może być zobowiązany do ujawniania jakichkolwiek informacji niezwiązanych z życiem zawodowym / służbowym, chyba że ma to bezpośredni wpływ na sferę zawodową (np. pracodawca ma prawo dążyć do ustalenia relacji rodzinnych między pracownikiem a klientem / kontrahentem, jeżeli służy to zarządzaniu konfliktem interesów). W toku postępowania wewnętrznego nie można pozyskiwać danych w sposób naruszający prywatność.
5. Pełnomocnik Zarządu nie może wymagać od nikogo spoza Nordsign Print Republic Sp. z o.o. aby uczestniczył w postępowaniu. Można tego wymagać tylko od osób, które zobowiązały się wobec Nordsign Print Republic Sp. z o.o. do przestrzegania wdrożonych w spółce regulacji wewnętrznych, w tym przepisów regulujących system sygnalizacji i tryb wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
 6. Postępowanie wyjaśniające powinno zakończyć się w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego przez Nordsign Print Republic Sp. z o.o.

§ 6. Zakończenie postępowania wyjaśniającego

1. Po przeprowadzeniu wszystkich czynności przewidzianych w Planie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2) e) powyżej, Pełnomocnik Zarządu decyduje czy zebrane informacje i ustalenia dają podstawę do sformułowania końcowych wniosków. W szczególności decyduje czy:
 - 1) prowadzić dalej postępowanie, przeprowadzając dalsze dowody;
 - 2) zamknąć postępowanie i ewentualnie wszcząć nowe w sprawie innych nieprawidłowości, które ujawniły się w trakcie postępowania;
 - 3) zamknąć w całości postępowanie.
2. Na wnioski z postępowania wyjaśniającego składają się cztery elementy:
 - 1) opis sprawy i podstawy wszczęcia postępowania (zawiadomienie, informacja publiczna);
 - 2) podsumowanie czynności dowodowych podjętych w sprawie;
 - 3) wnioski dotyczące faktów, udowodniony stan faktyczny;
 - 4) ocena prawna i rekomendacje (przy czym rekomendacje obejmują działania krótkofalowe, zwłaszcza wobec osoby, którą uznano za winną naruszenia, a także długofalowe, czyli środki mające na celu zapobieganie podobnym naruszeniom w przyszłości).
3. Adresatem raportu końcowego z postępowania jest Zarząd. Pisemny raport z postępowania nie powinien zawierać danych osobowych jakichkolwiek osób, a w szczególności Sygnalisty. Kluczowym elementem raportu są jego wnioski.

4. Sygnalista po zakończeniu postępowania wyjaśniającego otrzyma informację zwrotną opisującą sposób załatwienia jego Zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 7. Możliwe działania następcze

1. Na możliwe działania następcze, krótkofalowe, podejmowane w stosunku do osoby winnej naruszenia składają się:
 - 1) zastosowanie wobec pracownika kary porządkowej, przewidzianej w art. 108 k.p. (upomnienie, nagana, kara pieniężna);
 - 2) zastosowanie innych środków związanych z kształtowaniem stosunku pracy (np. przeniesienie na inne stanowisko, wypowiedzenie warunków pracy lub płacy);
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem lub – w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracownika – bez wypowiedzenia;
 - 4) zastosowanie kary umownej lub rozwiązanie umowy cywilnoprawnej z kontraktorem/ dostawcą;
 - 5) wszczęcie postępowania cywilnego/ administracyjnego, np. w celu uzyskania odszkodowania;
 - 6) wszczęcie postępowania karnego, gdy okaże się, że nieprawidłowość stanowi jednocześnie czyn zabroniony.
2. Na możliwe działania następcze, długofalowe, podejmowane w celu przeciwdziałania występowaniu w przyszłości podobnych naruszeń, składają się:
 - 1) podanie do publicznej wiadomości w Nordsign Print Republic Sp. z o.o. faktu przeprowadzenia postępowania i podjętych działań następczych wobec osoby winnej – nie powinno się oczywiście w takiej informacji podawać żadnych danych umożliwiających identyfikację Sygnalisty czy osoby winnej naruszenia,
 - 2) przeprowadzenie szkoleń dla określonej grupy lub ogółu pracowników;
 - 3) zmianę lub uzupełnienie obowiązujących regulacji wewnętrznych, w tym wzmocnienie systemu nadzoru;
 - 4) wprowadzenie okresowego audytu określonego obszaru działalności.
3. W niektórych przypadkach, wynikających z przepisów prawa, Zarząd ma obowiązek zawiadomienia właściwych organów o zakończeniu postępowania.
4. Raport stanowi dokument wewnętrzny objęty szczególną tajemnicą przedsiębiorstwa. W toku prowadzonego przez prokuratora czy Policję postępowania karnego albo prowadzonego przez inne organy (w tym sądy) postępowania administracyjnego czy sądowego organy te mają prawo żądać wydania raportu końcowego, a nawet wydania pełnej dokumentacji postępowania przygotowawczego.