MARCEGAGLIA
CARBON STEEL

Załącznik nr 2 do Protokołu posiedzenia Zarządu z dnia 23 grudnia 2024r.

Procedura
zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w MARCEGAGLIA POLAND Sp. z o. o. z siedzibą w Praszce

1. CEL

Celem niniejszej Procedury jest uregulowanie wewnętrznych zasad i trybu zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu) dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MARCEGAGLIA POLAND Sp. z o.o. lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

2.2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

2.3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w MARCEGAGLIA POLAND Sp. z o.o. i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

2.4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonanym zgłoszeniem.

2.5. Każda z osób wykonujących pracę w MARCEGAGLIA POLAND Sp. z o.o. zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury. Obowiązek zapoznania się z procedurą dotyczy również osób rozpoczynających współpracę, które zostaną zapoznane z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.

3. DEFINICJE

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

3.1. **Podmiocie** – rozumie się przez to MARCEGAGLIA POLAND Sp. z o.o. z siedzibą w Praszce;

3.2. **Procedurze** – rozumie się przez to Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;

3.3. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza;

3.4. **Komisja** - rozumie się przez to osoby wyznaczone przez Zarząd MARCEGAGLIA POLAND Sp. z o.o. z siedzibą w Praszce do przyjmowania Zgłoszeń i prowadzenia działań następczych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów i niniejszą Procedurą;

3.5. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;

3.6. **Osobie, której dotyczy Zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;

3.7. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem;

3.8. **Kanale Zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia;

3.9. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

4. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

4.1. 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.

5. TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZENIA

5.1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- **elektronicznie** za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista.polska@marcegaglia.com
- **pisemnie** w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia", umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej do MARCEGAGLIA POLAND Sp. z o.o. z siedzibą w Praszce, ul. Kaliska 72, 46-320 Praszka.

5.2. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Komisji, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Komisji sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

5.3. 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 (stan faktyczny, który budzi wątpliwości Sygnalisty),
- opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
- wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

5.4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego Komisja przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

5.5. Podmiot nie będzie rozpoznawał zgłoszeń anonimowych, z uwagi na brak możliwości weryfikacji ich treści.

5.6. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń.

5.7. W przypadku ustalenia, że w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący Zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Podmiocie. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek pracy i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

6. TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

6.1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego członka Komisji, 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 Komisja kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.

6.2. Komisja 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. Komisja 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.

6.3. W przypadku gdy Zgłoszenie wewnętrze spełnia warunki, o których mowa w pkt 6.1, zaś treść Zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w Zgłoszeniu.

6.4. Komisja rozpoznaje Zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki, przy czym Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.

6.5. Członek Komisji może zostać wyłączony przez pozostałych członków lub na swój wniosek, z udziału w rozpatrywaniu Zgłoszenia, a także podejmowania działań następczych, gdy rozpatrywane Zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie bezstronności członka Komisji.

6.6. Przy weryfikacji Zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w Zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu Zgłoszenia.

6.7. W trakcie trwania weryfikacji Zgłoszenia, Komisja może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w Zgłoszeniu fakty.

6.8. Komisja w trakcie weryfikacji Zgłoszenia jest uprawniona w szczególności do:

- dostępu do dokumentów i danych Podmiotu w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
- uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Podmiotu;
- uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Podmiotu;
- dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów Podmiotu, przy uwzględnieniu zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i danych osobowych;
- dostępu do danych z monitoringu wizyjnego, przy uwzględnieniu zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i danych osobowych;
- dostępu do pomieszczeń Podmiotu w celu dokonania wizji lokalnej;
- konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z Sygnalistą.

6.9. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w Zgłoszeniu Komisja podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych. W przypadku Zgłoszenia zasadnego, Komisja sporządza sprawozdanie oraz może wydać rekomendacje:

- stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz
- których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.

6.10. Komisja podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości Sygnalisty.

6.11. Komisja 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. Komisja nie przekazuje Sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

6.12. Sprawozdanie jest dokumentem poufnym a jego treść może zostać ujawniona wyłącznie Zarządowi Podmiotu.

7. OCHRONA SYGNALISTY

7.1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne Działania Odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

7.2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Podmiotem.

7.3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:

- odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę,
- wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy,
- nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

7.4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania Zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w pkt. 7.3 powyżej.

7.5. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu Zgłoszenia, osobę powiązaną z Sygnalistą, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą Sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność Sygnalisty lub go zatrudniającą.

8. DANE OSOBOWE

8.1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

8.2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

8.3. Podmiot przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania Zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

9. REJESTR ZGŁOSZEŃ

9.1. Każde Zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego członka Komisji.

9.2. 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.

9.3. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

10. INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

10.1. Zgłoszenia mogą być dokonywane do uprawnionych organów, tj.:

- Rzecznika Praw Obywatelskich,
- Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów,

- Innych organów właściwych ze względu na swój zakres działania.

10.2. Właściwy organ określa procedurę dokonywania Zgłoszeń zewnętrznych.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

11.1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Komisja.

11.2. Ocena adekwatność i skuteczności Procedury dokonywana jest raz w roku przez Zarząd Podmiotu.

11.3. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na trzy lata.

11.4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przekazuje się informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę lub umowy innej niż umowa o pracę.

11.5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Podmiocie.