

PROCEDURA OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ I PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ WYJAŚNIAJĄCYCH W STALPROFIL S.A.



Ustalona przez Zarząd Spółki
Uchwałą Nr 1. z dnia 12 września 2024 roku

Prezes Zarządu – Dyrektor Generalny

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR GENERALNY

Henryk Orczykowski

Reprezentacja pracowników:

Rada Pracowników STALPROFIL S.A.

Komisja Zakładowa NSZZ SOLIDARNOŚĆ
przy STALPROFIL S.A. Oddział Zabrze

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Zakładowej NSZZ Solidarność
przy STALPROFIL S.A. Oddział Zabrze

Anna Berdychowska
Zakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ "Solidarność"
przy STALPROFIL S.A. Oddział Zabrze
41-807 Zabrze, ul. Magazynowa 6
Regon 272066436 NIP 6482724307

Załącznik 3

SPIS TREŚCI

1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
2.	SCHEMAT POSTĘPOWANIA PO WPŁYWIE ZGŁOSZENIA.....	4
3.	ZAPOZNANIE SIĘ ZE ZGŁOSZENIEM, REJESTRACJA ZGŁOSZENIA, PSEUDONIMIZACJA DANYCH ZGŁASZAJĄCEGO, USTALENIE STATUSU ZGŁOSZENIA, KOMUNIKACJA ZE ZGŁASZAJĄCYM	4
4.	ZAMKNIĘCIE ZGŁOSZENIA.....	6
5.	ROZPATRYWANIE ZGŁOSZENIA.....	6
6.	PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ	7
7.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	8

1. Postanowienia ogólne

1.1. Terminy pisane z dużej litery mają znaczenie nadane im w procedurach wskazanych w 1.2. poniżej, z tym, że na gruncie niniejszej procedury przez:

1.1.1. Nieprawidłowość należy rozumieć zarówno Naruszenie Prawa, o którym mowa w procedurze wskazanej w 1.2.1. poniżej jak i Istotną Nieprawidłowość w rozumieniu procedury wskazanej w 1.2.2. poniżej;

1.1.2. Zgłaszającego należy rozumieć Sygnalistę, o którym mowa w procedurze wskazanej w 1.2.1. poniżej jak i Zgłaszającego Istotną Nieprawidłowość w rozumieniu procedury wskazanej w 1.2.2. poniżej;

1.1.3. Zgłoszenie należy rozumieć zarówno Zgłoszenia, o których mowa w procedurach wskazanych w 1.2.1. poniżej i 1.2.2. poniżej, jak i Polecenie, o którym mowa w 1.2.3. poniżej.

1.2. Niniejsza procedura została stworzona w celu uregulowania zasad obsługi:

1.2.1. Zgłoszeń, o których mowa w PROCEDURZE DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA WSKAZANYCH W USTAWIE O OCHRONIE SYGNALISTÓW I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W STALPROFIL S.A.;

1.2.2. Zgłoszeń, o których mowa w PROCEDURZE ZGŁASZANIA ISTOTNYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI W STALPROFIL S.A.;

1.2.3. Poleceń Prezesa Zarządu kierowanych do Osoby Upoważnionej, poza trybem wynikającym z procedur wskazanych w 1.2.1. i 1.2.2. powyżej, dotyczących zbadania w postępowaniu wyjaśniającym okoliczności mogących świadczyć o zaistnieniu lub możliwości wystąpienia w Spółce Nieprawidłowości.

1.3. Celem niniejszej procedury jest także określenie zasad prowadzenia i dokumentowania postępowań wyjaśniających w sprawie Nieprawidłowości, umożliwienie Spółce podjęcia skutecznej reakcji, działań naprawczych i zapobiegawczych, a nadto poprawa warunków pracy w Spółce.

2. Schemat postępowania po wpływie Zgłoszenia

Zapoznanie się ze Zgłoszeniem

Rejestracja Zgłoszenia, pseudonimizacja danych Zgłaszającego, ustalenie statusu Zgłoszenia

Komunikacja ze Zgłaszającym, potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania

Zamknięcie Zgłoszenia bądź realizacja Działań Następczych
niezwłoczne poinformowanie Zgłaszającego o zamknięciu Zgłoszenia z podaniem uzasadnienia

Przekazanie informacji zwrotnej Zgłaszającemu
bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od wpływu Zgłoszenia

Prowadzenie rejestru Zgłoszeń

Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia jak również przekazanie Zgłaszającemu informacji o zamknięciu Zgłoszenia lub informacji zwrotnej nie są wymagane, jeżeli Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać takie potwierdzenie lub informacje.

3. Zapoznanie się ze Zgłoszeniem, rejestracja Zgłoszenia, pseudonimizacja danych Zgłaszającego, ustalenie statusu Zgłoszenia, komunikacja ze Zgłaszającym

- 3.1. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
- 3.2. Osoba Upoważniona dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia pod kątem tego czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie Zgłoszenia oraz ustalenie statusu Zgłoszenia (tj. czy informacje pozwalają na zakwalifikowanie nieprawidłowości do danej kategorii wskazanej w 1.2.1. bądź 1.2.2. powyżej. Gdy zajdzie taka potrzeba, należy skontaktować się ze Zgłaszającym, o ile jest to możliwe.
- 3.3. Osoba Upoważniona nadaje każdemu Zgłoszeniu indywidualny numer (zwany dalej „Numerem Zgłoszenia”), który zostanie zamieszczony w odpowiednim Rejestrze Zgłoszeń. Dostęp do Rejestrów Zgłoszeń posiadają wyłącznie Osoby Upoważnione. Prowadzi się trzy odrębne Rejestry Zgłoszeń:

- 3.3.1. Rejestr Zgłoszeń, o których mowa w PROCEDURZE DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA WSKAZANYCH W USTAWIE O OCHRONIE SYGNALISTÓW I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W STALPROFIL S.A.;
- 3.3.2. Rejestr Zgłoszeń, o których mowa w PROCEDURZE ZGŁASZANIA ISTOTNYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI W STALPROFIL S.A.;
- 3.3.3. Rejestr poleceń Prezesa Zarządu kierowanych do Osoby Upoważnionej, poza trybem wynikającym z procedur wskazanych w 1.2.1. i 1.2.2. powyżej, dotyczących zbadania w postępowaniu wyjaśniającym okoliczności mogących świadczyć o zaistnieniu lub możliwości wystąpienia w Spółce Nieprawidłowości
- 3.4. W terminie 7 dni licząc od daty otrzymania Zgłoszenia Osoba Upoważniona informuje Zgłaszającego o przyjęciu Zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie podał adresu ani innych danych umożliwiających kontakt z nim. Wzór informacji o przyjęciu Zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
- 3.5. Jeżeli Zgłoszenie nie jest anonimowe, Osoba Upoważniona poddaje Zgłoszenie pseudonimizacji w taki sposób, że dane osobowe Zgłaszającego zawarte w dokumencie zostaną usunięte z dokumentu zgłoszenia w sposób uniemożliwiający identyfikację Zgłaszającego niezwłocznie po nadaniu zgłoszeniu Numeru Zgłoszenia oraz zamieszczeniu Numeru Zgłoszenia i danych osobowych Zgłaszającego w rejestrze naruszeń. Od tego momentu w dokumentach Działów Następczych w celu identyfikacji należy posługiwać się Numerem Zgłoszenia (a nie danymi Zgłaszającego), chyba, że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wymagają użycia danych Zgłaszającego.
- 3.6. Z zastrzeżeniem 3.7. dane Zgłaszającego nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym ani na wniosek stron lub uczestników postępowania oraz nie są zamieszczane w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym.
- 3.7. Jeżeli Zgłoszenie nie jest anonimowe, Dane Zgłaszającego mogą być ujawnione tylko gdy:
- 3.7.1. Zgłaszający udzielił wyraźnej zgody,
- 3.7.2. takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa UE lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy Zgłoszenie,
- 3.7.3. Zgłaszający celowo ujawnił swoją tożsamość w kontekście Ujawnienia Publicznego.

- 3.8. Zgłaszający jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

4. Zamknięcie Zgłoszenia

- 4.1. Można podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz zamknięciu Zgłoszenia, w przypadku, gdy:
- 4.1.1. niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 4.1.2. na podstawie treści Zgłoszenia możliwe jest przyjęcie, że Zgłoszenie nie dotyczy żadnej Nieprawidłowości,
 - 4.1.3. w innych wyjątkowych sytuacjach, w szczególności, gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub okoliczności w nim wskazane nie pozwalają na przyjęcie, że zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia lub zagrożenia wystąpienia Nieprawidłowości.
- 4.2. O decyzji, o której mowa. 4.1, należy niezwłocznie poinformować Zgłaszającego, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia Zgłoszenia, chyba, że Zgłaszający nie podał adresu ani innych danych umożliwiających kontakt z nim. Wzór informacji o zamknięciu Zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
- 4.3. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz zamknięciu Zgłoszenia wymaga uzasadnienia na piśmie. Zgłoszenie, które zostało Zamknięte podlega także wpisowi do Rejestru Zgłoszeń.

5. Rozpatrywanie Zgłoszenia

- 5.1. Osoba Upoważniona rozpatrując Zgłoszenie, prowadzi postępowanie wyjaśniające i może wnioskować do Prezesa Zarządu, bądź Przewodniczącego Rady Nadzorczej (w razie Zgłoszenia dotyczącego Prezesa Zarządu) o przeprowadzenie kontroli.
- 5.2. Osoba Upoważniona dokonuje weryfikacji zasadności Zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o informacje oraz dowody uzyskane od Zgłaszającego, świadków i komórek organizacyjnych Spółki, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru Zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności, uczciwości i bezstronności.

- 5.3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności umożliwiających weryfikację Zgłoszenia.
- 5.4. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Osobie składającej wyjaśnienia należy umożliwić sprawdzenie, poprawienie i zatwierdzenie protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
- 5.5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Osoba Upoważniona podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia i **sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje zakresie załatwienia sprawy oraz przedstawia go osobie wskazanej w 5.1. powyżej.**
- 5.6. Osoba Upoważniona przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia. Wzór informacji zwrotnej stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
- 5.7. Realizacja **pośredniego obowiązku informacyjnego wobec osoby, której postępowanie wyjaśniające dotyczy (domniemanego sprawcy), zgodnie z art. 14 ust. 5 lit. b) RODO,** winna być odłożona w czasie (do ustania ryzyka), jeżeli może ona uniemożliwić lub poważnie utrudnić realizację celów przetwarzania tj. gdy ujawnienie osobie objętej postępowaniem wyjaśniającym informacji objętych obowiązkiem informacyjnym poważnie zagroziłoby potrzebom tego postępowania, na przykład poprzez ryzyko zniszczenia dowodów. Jeżeli zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne lub sądowe w odniesieniu do takiej osoby, może ona uzyskać wskazaną informację zgodnie z przepisami prawa powszechnego (w szczególności prawa do obrony).

6. Prowadzenie Rejestrów Zgłoszeń

- 6.1. Każde Zgłoszenie podlega wpisowi do właściwego dla niego Rejestru Zgłoszeń.
- 6.2. Za prowadzenie Rejestrów Zgłoszeń odpowiadają Osoby Upoważnione.
- 6.3. Rejestry Zgłoszeń są prowadzone przy zachowaniu zasad poufności.
- 6.4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrach Zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Odpowiedzialnym za przechowywanie i usuwanie danych są Osoby Upoważnione.
- 6.5. Wzór Rejestrów Zgłoszeń stanowi **Załącznik nr 4.**

7. Postanowienia końcowe

- 7.1. Prezes Zarządu Spółki sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem niniejszej procedury. Rada Nadzorcza sprawuje zwierzchni nadzór nad realizacją niniejszej procedury, w szczególności Zarząd raz w roku przedkłada Radzie Nadzorczej sprawozdanie w przedmiocie jej realizacji. Na żądanie Rady Nadzorczej Komórka ds. zgodności zobowiązana jest udzielać wszelkich informacji i wyjaśnień w zakresie realizacji niniejszej procedury.
- 7.2. Biuro Zarządu (w odniesieniu do Centrali Spółki) oraz Dyrektor Oddziału (w odniesieniu do STALPROFIL SA Oddział w Zabrze) informują pracowników danego pracodawcy o wejściu w życie procedury oraz o jej zmianach. Zwierzchnik każdej jednostki/ komórki organizacyjnej Spółki oraz Oddziału jest zobowiązany do zapoznania wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami procedury.

Załącznik nr 1

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA

Potwierdza się, przyjęcie Zgłoszenia, które zostało dokonane przez

..... dnia,

dotyczącego:

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

Data, podpis Osoby Upoważnionej do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń:

.....

Załącznik nr 2

INFORMACJA O ZAMKNIĘCIU ZGŁOSZENIA

Informuje się, o zamknięciu bez przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Zgłoszenia, które zostało dokonane przez dnia,
dotyczącego:

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

Zwięzłe uzasadnienie:

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

Data, podpis Osoby Upoważnionej do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń:

.....

Załącznik nr 3

INFORMACJA ZWROTNA

Informuje się, o zakończeniu postępowania wyjaśniającego dotyczącego Zgłoszenia,
które zostało dokonane przez dnia
i dotyczyło:

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

Zwięzły opis ustaleń oraz podjętych działań:

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

Data, podpis Osoby Upoważnionej do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń:

.....

Załącznik nr 4

Nr Zgłoszenia	Imię, nazwisko osoby dokonującej wpisu	Data Zgłoszenia	Zgłaszający		Data zawiadomienia o przyjęciu Zgłoszenia	Dane osoby, której dotyczy Zgłoszenie	Przedmiot Zgłoszenia	Informacja		Informacja o podjętych działaniach	Data infozwrotna
			Dane osobowe	Adres do kontaktu				o zamknięciu Zgłoszenia z podaniem: przyczyny i daty zamknięcia oraz daty powiadomienia Zgłaszającego	O zakończeniu postępowania wyjaśniającego z podaniem daty i zwięzłym opisem ustaleń		