

Szczecin, dnia 25.09.2024 r.

ZARZĄDZENIE
JW STEEL CONSTRUCTION Sp. z o.o. Sp. k.
nr 4/2024

w sprawie wprowadzenia Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych
w JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k.

Na podstawie art. 23 i następane, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W JW Steel Construction Sp. z o.o. Sp. K. z siedzibą w Szczecinie wprowadza się do stosowania Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k.

§ 3.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie dnia 25.09.2024 r.



(Prezes Zarządu Komplementariusza
JW Steel Construction Sp. z o.o.)

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych

w JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k.

przyjęta Zarządzeniem nr 4/2024

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k., a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę Sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje Sygnalistę, który dokonuje Zgłoszenia wewnętrznego w Kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w Procedurze Sygnalista podlega od chwili dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega Sygnalista, który świadomie dokonuje Zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
7. Informacje na temat dokonywania Zgłoszeń zewnętrznych wraz ze wskazaniem organów przyjmujących takie zgłoszenia zostały wskazane w § 10 niniejszej Procedury.
8. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k. zachęca się do dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.

§ 2. Definicje

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k.;

- 2)** Komisji – rozumie się przez to powołaną przez Pracodawcę bezstronną Komisję Wewnętrzną ds. Zgłoszeń Nieprawidłowości do której zadań należy przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do Sygnalisty, a także podejmowanie Działań następczych;
- 3)** Procedurze – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 4)** Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 5)** Zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy, o którym Sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia, przekazaną poprzez Kanał zgłaszania zgodnie z niniejszą procedurą;
- 6)** Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wydanie rekomendacji lub oddalenie Zgłoszenia;
- 7)** Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 8)** Informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 9)** Kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 10)** Osobie, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w Zgłoszeniu wewnętrznym 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 wewnętrznego – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w Zgłoszeniu wewnętrznym 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 członka rodziny Sygnalisty;

13) Kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia wewnętrznego.

§ 3. Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania 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.

2. Przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.

§ 4. Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@jwsc.info.pl
- 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „Sygnalizowanie”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej do Pracodawcy.

2. W celu rzetelnej weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego oraz skutecznego podjęcia Działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;

- 2) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
3. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne, bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego Komisja przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

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.
2. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek Komisji kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe. W przypadku braku możliwości kontaktu z Sygnalistą lub w przypadku nieuzupełnienia/niedoprecyzowania przez niego informacji zgłoszenia w niezbędnym zakresie w wyznaczonym terminie, zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania, bez informowania o tym Sygnalisty.
3. Komisja może odstąpić od rozpatrzenia Zgłoszenia wewnętrznego będącego przedmiotem wcześniejszego Zgłoszenia wewnętrznego przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.
4. W przypadku gdy Zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w § 5 ust. 1, zaś treść zgłoszenia uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja może wezwać osoby wykonujące pracę na rzecz Pracodawcy celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w Zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
7. Komisja przekazuje Sygnaliście Informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.

8. Komisja nie przekazuje Sygnaliście Informacji zwrotnej, jeśli nie podała on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 6. Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
 - 1) Zgłoszenie wewnętrzne okazało się zasadne i naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Pracodawcy – Komisja w ramach Działań następczych wydaje następujące rekomendacje kierowane do Pracodawcy:
 - a) rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa,
 - b) rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu wewnętrznym, w przyszłości,
 - 2) Zgłoszenie wewnętrzne okazało się bezzasadne – Komisja oddała zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą Procedurą.
2. Jeśli Informacja zwrotna, przekazana zgodnie z § 5 ust. 7, nie zawierała informacji wskazanych w § 2 pkt 8, Komisja przekazuje Sygnaliście uzupełniającą Informację zwrotną obejmującą taką informację.
3. Komisja podejmuje Działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości Sygnalisty.

§ 7. Ochrona sygnalisty

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych Działań odwetowych należą w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
 - 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
 - 5) niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;

- 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
- 9) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- 10) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 11) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 12) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 13) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 14) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 15) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- 16) mobbing;
- 17) dyskryminacja;
- 18) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 20) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
- 21) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 22) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 23) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.

4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także Osobę pomagającą w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego, 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. Zachowanie poufności

1. Pracodawca dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów Sygnalisty oraz osoby, której zarzuca się odpowiedzialność za naruszenia, oraz stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) („RODO”). Pracodawca jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze Zgłoszeń.

2. Komisja zapewnia by tożsamość Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego, Osoby powiązanej z Sygnalistą nie została ujawniona - bez wyraźnej zgody tej osoby – żadnej innej osobie, która nie jest członkiem Komisji.

3. Komisja ogranicza dostęp do wszelkich informacji dotyczących Zgłoszenia wewnętrznego, co do których Komisja uzyskała dostęp wyłącznie osobom uprawnionym w ramach Procedury, w celu zapewnienia ochrony Sygnaliście oraz Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego oraz Osobie powiązanej z Sygnalistą.

4. W drodze odstępstwa od § 8 ust. 2 i 3 Procedury, tożsamość Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego, Osoby powiązanej z Sygnalistą i wszelkie inne informacje, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3 § powyżej, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych, w tym, w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

5. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego Zgłoszenia wewnętrznego, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki. 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.

§ 9. Rejestr zgłoszeń

1. Każde prawidłowe Zgłoszenie wewnętrzne, w rozumieniu postanowień niniejszej Procedury, podlega rejestracji przez wyznaczonego pracownika Komisji.

2. Rejestr Zgłoszeń zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) dane kontaktowe Sygnalisty;
- 5) datę dokonania Zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych Działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

3. Informacje dotyczące Zgłoszenia wewnętrznego są przechowywane w Rejestrze Zgłoszeń przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem niniejszej Procedury.

2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Zgłoszenia przyjmują także inne organy publiczne stosownie do zakresu ich działalności, w szczególności policja i inne organy ścigania.

3. Zgłoszenie zewnętrzne, oprócz informacji wskazanych w treści § 4 ust. 2 niniejszej Procedury powinno zawierać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach w związku z dokonanym zgłoszeniem.

4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.

5. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane w postaci papierowej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji lub w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

6. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii bądź na wniosek Sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie.

7. Organy publiczne w szczególności dokonują weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, przekazują zgłoszenie do organu właściwego do podjęcia działań następczych - w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, podejmują działania następcze i przekazują Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Pracodawcy są odpowiedzialni za zapoznanie podległych im pracowników z postanowieniami niniejszej procedury oraz informowanie o jej zmianach.
2. 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 innej niż stosunek pracy umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą, zastosowanie znajdują przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej oraz krajowe przepisy wydane na jej podstawie.
4. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami, ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity Procedury.
5. Wykaz załączników:
 - 1) Załącznik nr 1 „Wzór Zgłoszenia”,
 - 2) Załącznik nr 2 „Wzór Rejestru Zgłoszeń”,
 - 3) Załącznik nr 3 „Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury”.
6. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę u Pracodawcy poprzez jej publikację na stronie internetowej Pracodawcy.

**Załącznik nr 1 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych
w JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k. przyjętej Zarządzeniem nr 4/2024**

Wzór

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości w JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k.

Uwagi wstępne:

Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w JW Steel Construction Sp. z o.o. Sp. k.

Podane informacje są objęte poufnością.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub potencjalnych naruszeń, których nie popełniono, ale istnieje wysokie ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia dokonanych naruszeń.

Nieprawidłowości, które są zgłaszane, dotyczą w szczególności obszarów:

1. zamówień publicznych;
2. usług, produktów i rynków finansowych;
3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
4. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
5. bezpieczeństwa transportu;
6. ochrony środowiska;
7. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
8. zdrowia publicznego;
9. ochrony konsumentów;
10. ochrony prywatności i danych osobowych;
11. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
12. interesów finansowych Unii Europejskiej;
13. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

1. Osoba składająca Zgłoszenie.

W przypadku Zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

- Imię i nazwisko.....
- Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)

.....

- (zaznacz właściwe pole)

- jestem pracownikiem
- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- jestem byłym pracownikiem
- jestem kandydatem do pracy
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą
- pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- inne:

- Stanowisko służbowe lub funkcja

.....

2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy.

Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

• Imię i nazwisko:

.....
• Stanowisko służbowe:

.....

3. Osoba, której działania lub zaniechania Zgłoszenie dotyczy.

W przypadku Zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

• Imię i nazwisko:

.....

• Stanowisko służbowe:

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach.

.....

W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

.....

.....

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

.....

.....

7. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

.....

.....

.....

.....

8. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

.....

.....

9. Wskazanie ewentualnych świadków.

.....

.....

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,*
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,*
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,*
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,*
- 5) znana jest mi obowiązująca w JW Steel Construction Sp. z o.o. Sp. k. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych.*

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie:

.....

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:

.....

Data wpływu zgłoszenia:

.....

Wzór
Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer zgłoszenia:

.....

Data dokonania zgłoszenia:

.....

Przedmiot naruszenia:

.....

Dane kontaktowe Sygnalisty:

.....

Dane osoby/podmiotu, której Zgłoszenie dotyczy:

.....

Informacje o podjętych Działaniach następczych:

.....

Data zakończenia sprawy:

.....

Załącznik nr 3 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k. przyjętej Zarządzeniem nr 4/2024

Wzór

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k. przyjętej Zarządzeniem nr 4/2024

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k. wprowadzoną Zarządzeniem numer 4/2024 z dnia 25.09.2024 r., opublikowaną na stronie internetowej www.jwsc.pl w zakładce Zgłoszenia wewnętrzne.

Oświadczam, że rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam ją do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w niniejszej Procedurze, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
Data i podpis