

Regulamin w sprawie utworzenia wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń obowiązujący w Sonepar Polska Sp. z o.o.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę na potrzeby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Sonepar Polska Sp. z o.o. („Spółka”).
2. Wewnętrzna procedura zgłoszeń służy przekazywaniu informacji o naruszeniu prawa, w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
3. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
4. Zgłoszenia dotyczące naruszenia prawa lub naruszeń Kodeksu Postępowania Sonepar, Kodeksu Postępowania Dostawców oraz innych procedur mogą być również kierowane do Grupy Sonepar w ramach Polityki Zgłaszania Nieprawidłowości. Zgłoszenia do Grupy Sonepar mogą być dokonywane anonimowo.

§ 2

1. Celem procedury jest skuteczne wykrywanie przypadków naruszeń prawa, zapobieganie nielegalnym działaniom oraz ochrona sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia 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 powyżej.
3. Za zapewnienie wdrożenia procedury odpowiada Zarząd Spółki.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna – przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 2) Bezstronna Jednostka Organizacyjna – weryfikacja zgłoszeń, podejmowanie działań następczych i udzielanie informacji zwrotnych.
5. W skład Wewnętrznej Jednostki Organizacyjnej wchodzi: Dyrektor d/s Kadr i Administracji, HR Business Partner lub Radca Prawny. Sposób działania Wewnętrznej Jednostki Organizacyjnej ustalają jej członkowie.
6. Bezstronną Jednostką Organizacyjną jest zespół składający się co najmniej z dwóch osób spośród: Dyrektor d/s Kadr i Administracji, HR Business Partner lub Radca Prawny. W razie potrzeby do składu Bezstronnej Jednostki Organizacyjnej mogą być powołane inne osoby. Skład Bezstronnej Jednostki Organizacyjnej wyznacza Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna.
7. Członkiem Bezstronnej Jednostki Organizacyjnej do rozpatrywania danego zgłoszenia nie może być osoba, co do której istnieje podejrzenie, że może być zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia.
8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych oraz wykonywania innych czynności wskazanych w regulaminie mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki oraz oświadczenie o zachowaniu poufności.

§ 3

1. Nieprawidłowości mogą być zgłaszane przez:
 - 1) pracownika;
 - 2) pracownika tymczasowego;
 - 3) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcę;
 - 5) akcjonariusza lub wspólnika;
 - 6) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 7) prokurenta;
 - 8) stażystę;
 - 9) wolontariusza;
 - 10) praktykanta;
 - 11) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Zgłoszenie należy przekazać poprzez pocztę elektroniczną na adres: sygnalista@sonepar.pl
3. Dostęp do zgłoszeń posiadają członkowie Wewnętrznej Jednostki Organizacyjnej.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Wewnętrznej Jednostki Organizacyjnej, zgłoszenie można przesłać bezpośrednio do innego członka Wewnętrznej Jednostki Organizacyjnej, którego zgłoszenie nie dotyczy (Dyrektor d/s Kadr i Administracji, HR Business Partner lub Radca Prawny).
5. Zgłoszenie może być:
 - 1) jawne, tj. gdy osoba dokonująca zgłoszenia wyrazi zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych podczas dokonywania zgłoszenia;
 - 2) poufne, tj. gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie wyrazi zgody na ujawnienie swoich danych osobowych podczas dokonywania zgłoszenia, wtedy dane podlegają utajnieniu.
6. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

§ 4

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia;
- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
- 3) opis nieprawidłowości wraz ze wskazaniem osoby, która dopuściła się naruszenia lub działu Spółki, którego dotyczy oraz świadków, pokrzywdzonych i osób mających istotne informacje o nieprawidłowości;
- 4) wszelkie dokumenty mogące stanowić dowód,
- 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego,
- 6) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości.

§ 5

1. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nastąpi w ciągu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że osoba dokonująca zgłoszenie nie podała adresu, na który należy przekazać potwierdzenie, bądź podany adres jest nieprawidłowy.
2. Bezstronna Jednostka Organizacyjna może odstąpić od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od osoby dokonującej zgłoszenia dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
3. Kanał wewnętrzny udostępniony przez Spółkę zapewnia bezpieczeństwo, ochronę poufności osoby dokonującej zgłoszenie i osób trzecich wymienionych w zgłoszeniu.
4. Spółka podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki z zachowaniem należytej staranności, tj. nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
5. W ramach weryfikacji zgłoszenia Bezstronna Jednostka Organizacyjna podejmie działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w szczególności może wystąpić o dodatkowe informacje do zgłaszającego, zapoznawać się ze stanem faktycznym, przeprowadzać konsultacje.
6. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenie może zostać:
 - 1) uznane za zasadne – przygotowany zostanie raport o stwierdzonym naruszeniu prawa wraz z propozycjami działań naprawczych, które mogą obejmować działania dyscyplinujące wobec osób winnych naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom w przyszłości oraz wzmacniające system kontroli;
 - 2) oddalone – zgłoszenie jest bezzasadne bądź nie podlega procedurze opisanej w niniejszym regulaminie lub naruszenie opisane w zgłoszeniu jest nieprawdziwe.
7. Raport o naruszeniu prawa zostanie przekazany Zarządowi.
8. Informacja zwrotna na temat podjętych lub planowanych działań zostanie przekazana w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

§ 6

1. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Jeśli zgłaszający nie miał uzasadnionych podstaw sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa, nie posiada statusu sygnalisty i nie jest chroniony przed działaniami odwetowymi zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Zakazuje się dokonywania jakichkolwiek działań odwetowych, które stanowiłyby represję wobec sygnalisty w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem naruszenia prawa.

3. Naruszenie postanowień ust. 1 lub 2 powyżej, polegające w szczególności na dokonywaniu fałszywych zgłoszeń naruszenia prawa lub na stosowaniu odwetu w reakcji na zgłoszenia prawdziwe może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub karną.

§ 7

1. Spółka prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych i jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze.
2. Wprowadzenie danych do rejestru zgłoszeń odbywa się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu osoby dokonującej zgłoszenia, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.
4. 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.

§ 8

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie (zgłoszenie zewnętrzne).
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenia ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonywane jest na podstawie rozdziału 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 9

Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem.

§ 10

1. Treść Regulaminu została skonsultowana z przedstawicielami pracowników w Spółce.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia w sposób przyjęty w Spółce.
3. Zmiany Regulaminu mogą nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.