

	Zasady Zgłaszania i Wyjaśniania Naruszeń		P-DG-20
	WYDANIE NR 1	OBOWIĄZUJE OD 25.09.2024	

Spis treści:	Załączniki:
Przedmiot Procedury	
Treść procedury	
1. Przyjmowanie zgłoszeń	P-DG-20-z3 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązania do zachowania poufności
2. Sposoby przekazywania zgłoszeń	P-DG-20-z2 Wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego
3. Zgłoszenia anonimowe	
4. Działania podejmowane po otrzymaniu zgłoszenia	P-DG-20-z1 wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych
5. Klasyfikacja zgłoszenia	
6. Ochrona danych osobowych	
7. Rejestr zgłoszeń	
Dokumenty powiązane	
Historia zmian	

Niniejszy dokument określa zasady zgłaszania i wyjaśniania zgłoszonych nieprawidłowości w Grupie Dr Gerard.

§ 1 Przyjmowanie zgłoszeń

1. Spółka zobowiązuje i upoważnia do przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości Przewodniczącego Komisji ds. Zgłoszeń. Spółka podaje do wiadomości wszystkich zainteresowanych informację o tym, kto został powołany do pełnienia funkcji Przewodniczącego.
2. Spółka wybiera na Przewodniczącego Komisji ds. Zgłoszeń osobę o odpowiednim stażu pracy w Spółce, mającą przegląd większości aspektów jej działalności oraz cieszącą się dobrą opinią.

§ 2 Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Zgłaszający powinien dokonać zgłoszenia bez zbędnej zwłoki po powzięciu informacji na temat zdarzenia będącego nieprawidłowością. Dokonując zgłoszenia Zgłaszający powinien działać w dobrej wierze i posiadać pewność lub głębokie przekonanie co do prawdziwości przekazywanych przez niego informacji.
2. Zgłoszenia można dokonać w sposób ustny lub pisemny:
 - 1) Mailowo na adres: zgloszenia@drgerard.eu;

Dział odpowiedzialny: HR	Sporządził: P.Adamska	Zatwierdził: A. Karwowska
Lokalizacja dokumentu: : P:\02 Procedury\01 Aktualne\P-DG-20_Zasady Zgłaszania i Wyjaśniania Naruszeń		Strona 1 z 5

	Zasady Zgłaszania i Wyjaśniania Naruszeń		P-DG-20
	WYDANIE NR 1	OBOWIĄZUJE OD 25.09.2024	

- 2) Listownie na adres Spółki: Dr Gerard Sp. z o.o., 21-560 Międzyrzec Podlaski, u. Radzyńska 9. List należy opatrzyć dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia”;
- 3) Wrzucając list do jednej z zamieszczonych na terenie fabryk skrzynek z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia”;
- 4) Ustnie.
3. W celu dokonania zgłoszenia ustnego zgłaszający składa wniosek Przewodniczącemu Komisji ds. Zgłoszeń. Przewodniczący w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku, organizuje bezpośrednie spotkanie, którego przebieg dokumentowany jest w formie protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg. Przygotowany protokół osoba zgłaszająca sprawdza, a następnie zatwierdza poprzez jego podpisanie.
4. Zgłoszenie oraz protokół, o którym mowa w ust. 3 powinny zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia. Zgłoszenie powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
 - 2) wskazanie obszaru prawa, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 3) opis konkretnej sytuacji, wskazanie na czym polegało naruszenie oraz podanie ewentualnych świadków;
 - 4) określenie osób, które uczestniczyły w opisywanych zdarzeniach;
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w rozpatrywaniu zgłoszenia;
 - 6) wskazanie zidentyfikowanych skutków naruszenia prawa dla Spółki (np. zwiększenie kosztów, narażenie na karę finansową itp.).
5. W zgłoszeniu lub protokole można wskazać osoby, które zdaniem zgłaszającego nie mogą zapewnić bezstronności w rozpatrzeniu zgłoszenia ze względu na możliwe powiązanie z naruszeniem lub z osobami uczestniczącymi w zgłaszanym naruszeniu.

§ 3 Zgłoszenia anonimowe

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości.
2. Jeżeli zgłoszenie anonimowe nie będzie zawierało konkretnych danych wskazanych w §2 pkt 4, umożliwiających przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, zgłoszenie to nie zostanie rozpatrzone.

Dział odpowiedzialny: HR	Sporządził: P.Adamska	Zatwierdził: A. Karwowska
Lokalizacja dokumentu: : P:\02 Procedury\01 Aktualne\P-DG-20_Zasady Zgłaszania i Wyjaśniania Naruszeń		Strona 2 z 5

	Zasady Zgłaszania i Wyjaśniania Naruszeń		P-DG-20
	WYDANIE NR 1	OBOWIĄZUJE OD 25.09.2024	

3. Spółka nie podejmuje działań mających na celu rozpoznanie tożsamości zgłaszającego, który dokonał zgłoszenia anonimowo.

§ 4 Działania podejmowane po otrzymaniu zgłoszenia

1. Działania polegające na weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz komunikacji ze zgłaszającym w celu ustalenia szczegółów zgłoszenia podejmuje Komisja ds. Zgłoszeń (Komisja).
2. Dedykowaną każdej sprawie Komisję powołuje Przewodniczący Komisji ds. Zgłoszeń. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Członkami Komisji mogą być osoby, które Zarząd Spółki zaakceptował jako potencjalnych członków Komisji, kierując się zapewnieniem sprawności działania Komisji i zapewnieniem jej bezstronności. W każdym przypadku Komisja powinna składać się przynajmniej z 3 członków.
3. Zarząd Spółki akceptuje listę przynajmniej dziesięciu potencjalnych członków Komisji kierując się tym, aby osoby te legitymowały się odpowiednim stażem pracy w Spółce, cieszyły się dobrą opinią oraz żeby pochodziły z różnych działów i obszarów działania Spółki. Wskazani członkowie otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanie do zachowania poufności.
4. Każdorazowo, po wpłynięciu zgłoszenia, Przewodniczący wybiera z grupy potencjalnych członków Komisji, Komisję dedykowaną danej sprawie. Do Komisji wybierane są osoby, które pozwolą na sprawne i merytoryczne rozpatrzenie zgłoszenia.
5. W przypadku, w którym Przewodniczący uzna, że nie może zapewnić bezstronności, w porozumieniu z Zarządem Spółki powołuje Komisję bez udziału Przewodniczącego.

§ 5 Klasyfikacja zgłoszenia

1. Jeżeli zgłoszenie nieprawidłowości działań lub zaniechań niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa dotyczy:
 - 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;

Dział odpowiedzialny: HR	Sporządził: P.Adamska	Zatwierdził: A. Karwowska
Lokalizacja dokumentu: : P:\02 Procedury\01 Aktualne\P-DG-20_Zasady Zgłaszania i Wyjaśniania Naruszeń		Strona 3 z 5

	Zasady Zgłaszania i Wyjaśniania Naruszeń		P-DG-20
	WYDANIE NR 1	OBOWIĄZUJE OD 25.09.2024	

- 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 w pkt 1-16.

zgłaszający automatycznie otrzymuje status Sygnalisty i dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych Dokonywanych przez Sygnalistów.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości innych niż wymienionych w § 5 pkt.1 czyli zgłoszenie będzie dotyczyło np. złamania Zasad Etycznego Postępowania w Biznesie lub Polityki Antymobbingowej, zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez Komisję ds. Zgłoszeń, a zgłaszający zostanie powiadomiony o wyniku postępowania.

§ 6 Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Zgłaszającego oraz osób wskazanych w zgłoszeniu (np. potencjalni sprawcy, pokrzywdzeni czy świadkowie zdarzenia) podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).
2. Dane osobowe przechowywane będą dla celów ustalenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami, do momentu przedawnienia tych roszczeń.
3. Szczegółowe informacje na temat ochrony danych osobowych dostępne są w Klauzuli Informacyjnej oraz Polityce Danych Osobowych.

Dział odpowiedzialny: HR	Sporządził: P.Adamska	Zatwierdził: A. Karwowska
Lokalizacja dokumentu: : P:\02 Procedury\01 Aktualne\P-DG-20_Zasady Zgłaszania i Wyjaśniania Naruszeń		
Strona 4 z 5		

	Zasady Zgłaszania i Wyjaśniania Naruszeń		P-DG-20
	WYDANIE NR 1	OBOWIĄZUJE OD 25.09.2024	

§ 7 Rejestr zgłoszeń

1. Spółka prowadzi rejestr zgłoszeń naruszeń („**Rejestr**”) oraz jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze.
2. Do prowadzenia Rejestru Spółka zobowiązuje i upoważnia Przewodniczącego Komisji ds. Zgłoszeń.
3. Wpisu do Rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia naruszenia.
4. Rejestr obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia tj. kolejny numer zgłoszenia w danych roku kalendarzowym;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe zgłaszającego oraz dane osobowe, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu ze zgłaszającym;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

§ 8 Inne

1. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wzór rejestru zgłoszeń naruszeń;
2. Załącznik nr 2 - Wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia naruszenia ;
3. Załącznik nr 3 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązania do zachowania poufności.

2. Historia zmian:

Nie dotyczy. Wydanie 1.

Dział odpowiedzialny: HR	Sporządził: P.Adamska	Zatwierdził: A. Karwowska
Lokalizacja dokumentu: : P:\02 Procedury\01 Aktualne\P-DG-20_Zasady Zgłaszania i Wyjaśniania Naruszeń		Strona 5 z 5