

**Procedura zgłaszania przypadków naruszeń prawa  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia  
w MIRALEX Sp. z o.o.**

*Celem procedury jest:*

- *stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- *poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*

**Procedura:**

- **umożliwia jawne dokonywanie zgłoszeń,**
- **gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,**
- **zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.**

**§ 1.**

Słowniczek

Użyte w procedurze określenia należy rozumieć w następujący sposób:

- 1) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 2) **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 3) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 4) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 5) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 6) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 7) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 8) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

**§ 2.**

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia nieprawidłowości mogą być, przypadki naruszenia prawa tj. działanie lub zaniechanie 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 jądowego;
- 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;

Z zastrzeżeniem, że niniejsza Procedura nie dotyczy ewentualnych przypadków naruszenia zbiorowego lub indywidualnego prawa pracy.

### § 3.

#### Podmioty odpowiedzialne

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada osoba pełniąca funkcję Prezesa Zarządu
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada
  - 1) **Prezes Zarządu**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
    - e) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - f) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
  - 2) **Koordinator ds. nieprawidłowości (w którego kompetencjach pozostaje bieżąca obsługa procedury informowania o nieprawidłowościach)** w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
    - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
    - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,

- e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

W chwili wprowadzania niniejszej procedury Prezes Zarządu wyznacza do zajmowania się ww. czynnościami Pana Roberta Łysiaka.

3. **Pracownicy** , w szczególności:

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach zewnętrznych prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

#### § 4.

##### Procedura zgłaszania

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowany kanał zgłoszeń funkcjonujący w MIRALEX Sp. z o.o. , w formie poczty elektronicznej na adres: [zawiadomienia@miralex.pl](mailto:zawiadomienia@miralex.pl);
2. Zgłoszenie ma charakter jawny, osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

#### § 5.

##### Opis zgłoszenia

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami.

#### § 6.

##### Sposób rejestracji zgłoszeń

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez wyznaczonego koordynatora, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 4 do procedury. Koordynator w terminie 7 dni wysła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Koordynator, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

#### § 7.

##### Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Na wniosek Koordynator ds. nieprawidłowości, w przypadku wymagającym dodatkowych kompetencji lub wiedzy fachowej, Prezes Zarządu może powołać doraźny zespół do rozpatrzenia zgłoszenia;
3. Podczas rozpatrywania zgłoszenia wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

#### § 8.

##### Działania następcze

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- a. zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- b. bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

#### § 9.

##### Ochrona osób zgłaszających

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
  - a. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
  - b. doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - c. zobowiązuje osobę odpowiedzialną do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 2 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba odpowiedzialna zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w MIRALEX Sp. z o.o. czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem powstrzymania tych działań;

5. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - a. ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - b. odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - c. ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

#### § 11.

##### Informowanie o stanie sprawy

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

#### § 12.

##### Przepisy końcowe

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
3. Procedura i wzory załączników wchodzi w życie z momentem ich podjęcia.

PREZES

*Sławomir Lagun*

**MIRALEX Sp. z o.o.**  
64-920 Piła, ul. Lotnicza 4  
NIP 764-000-13-60

**Załącznik nr 1**  
do procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób  
dokonujących zgłoszeń

**Karta zgłoszenia**

- 1) Imię i nazwisko<sup>1</sup>  
\_\_\_\_\_
- 2) Stanowisko lub funkcja<sup>1</sup>  
\_\_\_\_\_
- 3) Data i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach  
\_\_\_\_\_
- 4) Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5) Wskazanie osób, których dotyczy zgłoszenie  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6) Wskazanie ewentualnych dowodów oraz informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które w ocenie dokonującego zgłoszenia mogą okazać się niezbędne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 7) Forma zgłoszenia nieprawidłowości/kanały zgłaszania<sup>2</sup>:
  - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: \_\_\_\_\_ w zaszyfrowanym pliku.
  - b) w formie listownej na adres: \_\_\_\_\_ z dopiskiem na kopercie  
\_\_\_\_\_
  - c) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego - \_\_\_\_\_ (numer telefonu \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis dokonującego  
zgłoszenia<sup>2</sup>

**Legenda:**

1. nie dotyczy w przypadku anonimu
2. wybrać odpowiednie
3. np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp.,

**Załącznik nr 2**  
do procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób  
dokonujących zgłoszeń

**Formularz zgłoszenia**

<b>Data sporządzenia:</b>		
<b>Czy zgłoszenie ma character anonimowy:</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Dane zgłaszającego<sup>1</sup>:</b>		
<hr/>		
<small>(imię nazwisko, adres do korespondencji, dane kontaktowe)</small>		
<b>Wnoszę o utajnienie danych osobowych</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Określenie obszaru nieprawidłowości:</b>		
<hr/>		
<b>Treść zgłoszenia</b>		
Szczegółowy opis okoliczności dających podstawę podejrzewać naruszenie obowiązujących przepisów, zgodnie z posiadaną wiedzą ( <i>przykładowa lista elementów opisujących sytuację</i> ).		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Podaj dane osób, które dopuścili się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</li><li>• Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</li><li>• Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</li><li>• Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</li><li>• Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).</li><li>• Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</li><li>• Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</li></ul>		
<b>Fakultatywnie</b>		
czy do zgłoszenia dołączono dowody	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wykaz dowodów <sup>1</sup> :		
1.		
2.		
3.		
<b>Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia</b>		
<b>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</b>		
(1) działałam 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 Zakładzie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis dokonującego  
zgłoszenia<sup>2</sup>

**Legenda:**

1. Należy wypełnić tylko w przypadku zaznaczenia opcji TAK,
2. Nnie dotyczy zgłoszenia w formie anonimuj).



