

ZARZĄDZENIE z 03 września 2024

Zarządu Fabryki Mebli „BALMA” SA

w sprawie ustanowienia Procedury Zgłaszania Naruszeń Prawa oraz Polityki Ochrony Sygnalistów w Fabryce Mebli „BALMA” SA z siedzibą w Tarnowie Podgórnym

Na podstawie art. 8 ust. 1, w związku z art. 8 ust. 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawiam do stosowania dokument pod nazwą Procedura Zgłaszania Naruszeń Prawa oraz Polityki Ochrony Sygnalistów w Fabryce Mebli „BALMA” SA z siedzibą w Tarnowie Podgórnym (dalej: Polityka) w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Koordynację działań w zakresie objętym Polityką powierzam pełnomocnikowi Pracodawcy – Koordynatorowi ds. zgłoszeń naruszenia prawa Magdalenie Stroczyńskiej.

§ 3. W zakresie zadań przewidzianych Polityką pełnomocnik – Koordynator ds. zgłoszeń naruszenia prawa podlega bezpośrednio Pracodawcy.

§ 4. Do rozpatrywania poszczególnych zgłoszeń naruszenia prawa oraz prowadzenia postępowania wyjaśniającego wyznaczam każdorazowo Zespół do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa i nieprawidłowości, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – pełnomocnik – Koordynator ds. zgłoszeń naruszenia prawa;
- 2) Członkowie Zespołu – co najmniej dwóch pracowników – dobranych przez Przewodniczącego – ekspertów w dziedzinie będącej przedmiotem zgłoszenia.

§ 5. Pracownicy zatrudnieni w przedsiębiorstwie Pracodawcy zobowiązani są do udzielania informacji i pomocy Zespołowi, w realizacji czynności przewidzianych niniejszym Zarządzeniem i Polityką, zaś zaniechanie tej pomocy będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Kadr, Płac i Administracji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni dnia jego wydania.

balma



Michał
Balcerkiewicz
prezes zarządu

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
ORAZ POLITYKA OCHRONY SYGNALISTÓW
w Fabryce Mebli „BALMA” S.A.**



WPROWADZENIE

Celem Procedury Zgłaszania Naruszeń Prawa oraz Polityki Ochrony Sygnalistów (dalej: Polityka) jest wprowadzenie i stosowanie w Fabryce Mebli „BALMA” S.A. z siedzibą w Tarnowie Podgórnym procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń wewnętrznych zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: Dyrektywa oraz: sygnalista). Polityka określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa lub nieprawidłowości w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

DEFINICJE

Sygnalista - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.

Procedura zgłaszania naruszenia prawa - system wewnętrznego informowania (tzw. etyczne sygnalizowanie) o naruszeniu prawa i nieprawidłowościach w miejscu pracy w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości, w tym działań nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych, do których dochodzi w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu.

Działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

Przyjmujący zgłoszenie/Zespół – osoba lub osoby wyznaczone przez Pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa lub nieprawidłowości.

Dyrektywa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej wraz z przepisami prawa międzynarodowego i krajowego wydanymi w związku i w celu wprowadzenia w życie ww. aktu normatywnego.

Pracodawca – Fabryka Mebli „BALMA” Spółka Akcyjna z siedzibą w Tarnowie Podgórnym ul. Poznańska 167, 62-080 Tarnowo Podgórne (KRS: 0000097896).

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia niniejszej Polityki jest zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy.
2. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa w zakresie przedmiotowym opisany w przepisach Dyrektywy niezależnie od jego rodzaju.
3. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności firmy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
5. Każdemu zatrudnionemu jest umożliwione zapoznanie się z Polityką poprzez jej publikację na stronie internetowej Pracodawcy lub w innych kanałach informacyjnych i publikacjach stosowanych u Pracodawcy i w sposób przyjęty w jego przedsiębiorstwie.
6. Pracodawca, Dział Kadr, Płac i Administracji oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby doprowadzić do ryzyka naruszenia prawa.
7. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszej Polityki.

§ 2 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty, w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania i działania zakazane, o których mowa w art. 19 Dyrektywy.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Polityki i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Polityce oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca spośród pracowników powołuje swojego pełnomocnika – Koordynatora do spraw zgłoszeń naruszenia prawa, którego zadaniem jest m.in. przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów, a także kierowanie Zespołem do spraw rozpatrywania i badania zgłoszeń naruszenia prawa, jako jego stały przewodniczący.



§ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszą Politykę.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania niepożądane opisane w art. 19 Dyrektywy, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,
 - 2) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,
 - 3) odmowę współdziałania lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
 - 4) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa
 - 5) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach Zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.

§ 4

OBOWIĄZKI DZIAŁU KADR, PŁAC I ADMINISTRACJI

1. Pracownicy Działu Kadr, Płac i Administracji obowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania/działania niepożądane, opisane w art. 19 Dyrektywy, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec sygnalisty, w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów
 - 2) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania niepożądane
 - 3) nadzór nad procesami rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy,
 - 4) stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji,
 - 5) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Polityki,
 - 6) rozpoznawanie zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu i innych zachowań niepożądanych oraz natychmiastowe reagowanie na nie poprzez wyrażenie sprzeciwu wobec takich zachowań lub działań,
 - 7) pomoc pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu konfliktów, bez zbędnej zwłoki,
 - 8) udzielanie pracodawcy i pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszej Polityki,
 - 9) pomaganie w identyfikowaniu nieprawidłowości w zarządzaniu, które mogą sprzyjać pojawianiu się zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,



- 10) wspieranie pracowników w zakresie samodzielnego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy oraz skutecznego reagowania na zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
- 11) wspieranie przełożonych w rozwiązywaniu konfliktów w zespole oraz reagowaniu na zachowania niepożądane oraz w przeciwdziałaniu i reagowaniu na zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu,
- 12) wspieranie przełożonych w zakresie wyjaśniania i reagowania na nieformalne skargi pracowników dotyczące zachowań dyskryminacyjnych, mających charakter mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,
- 13) monitorowanie działań prowadzonych w wyniku rozstrzygnięcia zgłoszenia
- 14) współpracę z Pracodawcą oraz przełożonymi wszystkich szczebli w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszej Polityki,
- 15) zbieranie od pracowników i ich przełożonych informacji dotyczących atmosfery i przebiegu pracy, m.in. poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet dotyczących identyfikacji przyczyn i źródeł potencjalnych naruszeń prawa
- 16) wprowadzanie niezbędnych korekt, podnoszących efektywność polityki oraz jej adekwatność do aktualnych potrzeb Pracodawcy i pracowników.

§ 5

SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa osoba zatrudniona ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
 - 1) poprzez zawniioskowanie o osobiste spotkanie z Koordynatorem do spraw zgłoszeń naruszenia prawa przyjmującemu zgłoszenia w celu przekazania zgłoszenia sporządzonego na piśmie lub złożonego ustnie do protokołu;
 - 2) poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego poufności. Zgłoszenia można dokonać na adres: sygnalista@balma.pl przez wypełnienie formularza w wersji elektronicznej i wystania na adres e-mail.
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do osoby zgłaszającej.
3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa pracownik powinien skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę.
4. W celu umożliwienia przeprowadzenia badania przedmiotu zgłoszenia w dalszym toku jego rozpatrywania, zgłoszenia muszą mieć charakter nieanonimowy tj. ujawniający tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 6

TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń prawa z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w par. 5 przewiduje pisemne (elektroniczne) lub osobiste



zawiadomienie osoby przyjmującej zgłoszenia, którą jest koordynator do spraw zgłoszeń naruszenia prawa.

2. Zgłoszenie powinno zostać złożone przez osobę zgłaszającą na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej Polityki, albo ustnie do protokołu sporządzanego przez osobę przyjmującą zgłoszenie.

3. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego jego rozpoznaniu przez Zespół do przyjmowania zgłoszenia.

4. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia osoba przyjmująca je potwierdza osobie zgłaszającej jego otrzymanie.

5. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u Pracodawcy procedurą, osoba lub jednostka przewidziana do przyjmowania i rozpoznania zgłoszenia zawiadamia pracownika o możliwości skorzystania z jej trybu. W przypadku domniemania naruszenia przepisów prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w Dyrektywie osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje skierowania zgłoszenia zgodnie z przyjętą procedurą.

6. Osoba przyjmująca zgłoszenie i Zespół działa zgodnie z zasadami:

- 1) bezzwłocznego działania,
- 2) poufności,
- 3) obiektywności,
- 4) bezstronności,
- 5) niezależności,
- 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.

7. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.

8. Zadaniem Zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.

9. Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu osoby składającej zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.

10. Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.

11. Stawiennictwo na spotkaniu z Zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe niezależnie od rangi i stanowiska osoby wzywanej.

12. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.

13. O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.

14. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

15. Konfrontacja stron na spotkaniu z Zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.

16. Z każdego posiedzenia lub czynności Zespołu sporządzany jest protokół.

17. Koordynator do spraw zgłoszeń naruszenia prawa jako stały przewodniczący Zespołu prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w przepisach Dyrektywy.



18. Postępowanie Zespołu kończy się sporządzeniem i wydaniem Pracodawcy protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których Pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
19. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa.
20. Koordynator archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenie prawa i roszczeń.
21. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego Pracodawcę Zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.

§ 7

ZESPÓŁ ROZPATRUJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący, którym jest każdorazowo Koordynator do spraw zgłoszeń naruszenia prawa, powołany przez Pracodawcę.
2. W skład każdego Zespołu rozpatrującego dane zgłoszenie wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 3) co najmniej dwaj członkowie - eksperci - pracownicy posiadający wiedzę i kwalifikacje do rozpatrzenia zgłoszenia w jego przedmiocie, dobrani do danego Zespołu przez Przewodniczącego.
3. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane na naruszenie prawa bezpośrednio przez nią.
4. Członkiem Zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
5. Oceny przesłanek zawartych w pkt 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka Zespołu dokonuje Pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek Zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii, tj. o braku przesłanek do wyłączenia się od brania udziału w pracach Zespołu.
6. W przypadku jeżeli członkiem Zespołu jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas Pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka Zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego.
7. Przewodniczący prowadzi posiedzenia Zespołu, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.
8. Decyzje Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej dwóch członków. W przypadku, gdy w danym głosowaniu tyle samo głosów jest „za” jak i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego.
9. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
 - 3) protokołowania rozmów wyjaśniających,



- 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
- 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
- 6) przekazania Pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
- 7) zachowania poufności zgłoszenia.

§ 8

ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez Zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz wszelkie dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba że przewidują to obowiązujące przepisy prawa.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie Zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności zgłoszenia i przebiegu postępowania.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do Zespołu oraz dane osoby zgłaszającej są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla (z wyjątkiem osób wchodzących w skład Zarządu Pracodawcy, o ile zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, którego dopuścił się dany członek Zarządu).
6. Dane osób zgłaszających i świadków, oraz innych osób biorących udział w postępowaniu objętym niniejszą Polityką, członkowie Zespołu przetwarzają na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wydanego przez Pracodawcę.

§ 9

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH


1. Żaden pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej Polityce oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują Pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.



4. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją Pracodawcy.
5. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończyło współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia zachowań dyskryminacyjnych lub noszących znamiona mobbingu oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu dyskryminacji lub mobbingu w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, w szczególności nie nawiązuje stosunków pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, nie powołuje do organów jednostki organizacyjnej.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.
2. W przypadkach uzasadnionych decyzją zespołu i za zgodą pracownika zgłaszającego naruszenie prawa, Pracodawca może zapewnić poszkodowanemu dodatkową opiekę medyczną i psychologiczną.
3. Procedury wewnętrzne określone niniejszą polityką, nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
4. Postanowienia polityki mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.
5. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszej polityki do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
6. W zakresie prac Zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 osobowych).
7. W przypadku obowiązywania stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego, o których mowa w przepisach prawa powszechnie obowiązujących dopuszcza się możliwość korzystania z elektronicznego obiegu dokumentacji związanej z działalnością zespołu oraz jego obrad z użyciem środków komunikacji na odległość.
8. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
9. Obieg informacji między członkami Zespołu a osobami dokonującymi zgłoszenia odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub zgodnie §5 ust. 1 pkt. 1 na osobistych spotkaniach.
10. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
11. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia



27 kwietnia 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.
12. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.

Tarnowo Podgórne, dnia 3 września 2024 roku

balma

Michał
Balcerkiewicz
prezes zarządu

.....
Michał Balcerkiewicz – Prezes Zarządu

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA LUB NIEPRAWIDŁOWOŚCI w Fabryce Mebli „BALMA” S.A. w Tarnowie Podgórnym

CZĘŚĆ A

Wypełnia osoba zgłaszająca naruszenie prawa lub nieprawidłowość:

Opis zgłaszanej nieprawidłowości (dokładny opis)	
Osoba, której działania lub zaniechania działania zgłoszenie dotyczy (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)	
Kiedy miała miejsce nieprawidłowość	
Dowody potwierdzające zgłoszenie nieprawidłowości	
Świadek zgłoszenia	
Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości	
Dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	



CZĘŚĆ B

Imię	
Nazwisko	
Numer telefonu	
Adres email	
Informacja dotyczące zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Zleceniodawca <input type="checkbox"/> Usługodawca <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta <input type="checkbox"/> Zatrudniony u wykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> Inne
Miejsce pracy i stanowisko służbowe zgłaszającego	
Podpis zgłaszającego	

Instrukcja wypełniania formularza:

Niniejszy formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Fabryce Mebli „BALMA” SA w Tarnowie Podgórnym. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń, które miały już miejsce oraz naruszeń, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich popełnienia lub prób zatarcia śladów i ukrycia naruszeń. Formularz należy wypełnić czytelnie (najlepiej komputerowo) i opatrzyć własnoręcznym podpisem.

WZÓR

ZGŁOSZENIE DZIAŁAŃ ODWETOWYCH
w Fabryce Mebli „BALMA” SA w Tarnowie Podgórnym

CZĘŚĆ A

Wypełnia osoba dokonująca zgłoszenia:

Działania odwetowe nastąpiły w związku ze zgłoszeniem (opis zgłoszonych nieprawidłowości)	
Data lub okres, w którym nastąpiły działania odwetowe	
Wskazanie osoby/osób, które dopuściły się działań odwetowych	
Forma działań odwetowych	
Dowody potwierdzające zgłoszenie nieprawidłowości	
Świadek zgłoszenia	
Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości	
Dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego	
Podpis zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie:

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	



CZĘŚĆ B

Imię	
Nazwisko	
Numer telefonu	
Adres email	
Informacja dotyczące zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Zleceniodawca <input type="checkbox"/> Usługodawca <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta <input type="checkbox"/> Zatrudniony u wykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> inne
Stanowisko służbowe zgłaszającego	
Imię	

Instrukcja wypełniania formularza:

Formularz służy zgłoszeniu działań odwetowych, jakie podjęte zostały wobec zgłaszającego, w związku z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości zaistniałych w Fabryce Mebli „BALMA” SA w Tarnowie Podgórnym. Zgłoszenie może dotyczyć działań odwetowych, które zostały już dokonane, gróźb zastosowania wobec zgłaszającego działań odwetowych lub prób podejmowania działań odwetowych. Formularz należy wypełnić czytelnie (najlepiej komputerowo) i opatrzyć własnoręcznym podpisem.

