



**REGULAMIN
ZGŁASZANIA SKARG
ZAŻALEŃ
NIEPRAWIDŁOWOŚCI I
NARUSZEŃ PRAWA
I NARUSZEŃ KODEKSU
ETYCZNEGO**

1. CEL

Celem regulaminu jest opisanie zasad składania skarg i zażaleń oraz zgłaszania podejrzeń nieprawidłowości i naruszeń prawa w związku z działalnością prowadzoną przez Asgard Sp. z o.o. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników Spółki oraz kontrahentów/jednostki zewnętrzne.



2. ZGŁASZANIE SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NARUSZEŃ PRAWA PRZEZ PRACOWNIKÓW

Wszyscy Pracownicy Spółki mogą zgłaszać skargi, zażalenia, wszelkie uchybienia prawne oraz zauważone działania niezgodne z zakładowymi regulaminami, procedurami, instrukcjami, Kodeksem etycznym Spółki, Kodeksem Pracy czy innym obowiązującym ustawodawstwem.

W pierwszej kolejności nieprawidłowości powinny zostać zgłoszone do bezpośredniego Przełożonego Pracownika. Jeżeli Pracownik nie może lub nie chce rozmawiać o tym z Przełożonym, należy wówczas zgłosić fakt naruszenia zasad osobie powołanej wewnątrz Spółki.

Osobą upoważnioną przez Asgard Sp. z o.o. do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych jest:



MAŁGORZATA SOBASZEK
Koordynator HR
Członek Zarządu

3. ANONIMOWE ZGŁOSZENIE

Istnieje możliwość anonimowego złożenia skargi/zażalenia/zgłoszenia nieprawidłowości lub naruszeń prawa poprzez:

- wrzucenie wypełnionego formularza (Załącznik nr 1) lub wiadomości w dowolnej formie do „Skrzynki skarg, uwag, wniosków i propozycji” znajdującej się na każdym z działów:

Biuro - kuchnia

Produkcja - kuchnia

Magazyn - kuchnia

- wysłanie wypełnionego formularza (Załącznik nr 1) lub wiadomości w dowolnej formie pocztą tradycyjną na adres:

Małgorzata Sobaszek

Asgard Sp. z o.o.

ul. Rolna 17

62-081 Baranowo

z dopiskiem „Skargi i zażalenia”.



4. ZGŁASZANIE SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NARUSZEŃ PRAWA PRZEZ OSOBY/JEDNOSTKI ZEWNĘTRZNE

Sformalizowany mechanizm zgłaszania skarg, zażaleń, nieprawidłowości oraz naruszeń przepisów prawa został opracowany nie tylko na potrzeby Pracowników, ale też kontrahentów.

Kontrahenci mogą wnosić skargi i zażalenia, a także zgłaszać nieprawidłowości oraz naruszenia przepisów prawa poprzez:

- wysłanie oficjalnego pisma na adres:

Małgorzata Sobaszek
Asgard Sp. z o.o.
ul. Rolna 17
62-081 Baranowo

z dopiskiem „Skargi i zażalenia”

- pocztą elektroniczną na adres e-mail: sygnalisci@asgard.gifts



5. BADANIE ZGŁOSZONYCH SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ NARUSZEŃ PRAWA: CZYNNOŚCI

Niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia skargi, zażalenia lub zawiadomienia o nieprawidłowościach lub naruszeniu przepisów prawa osoba powołana stwierdza czy zgłoszenie jest zasadne oraz podejmuje decyzję o podjęciu dalszych czynności. W zależności od charakteru zgłaszanej skargi osoba powołana zbierze odpowiedni zespół do jej oceny, przy zachowaniu pełnej poufności wobec osoby zgłaszającej w/w kwestię. Zgłoszenie zostanie zbadane i jeśli okaże się uzasadnione, zostaną podjęte odpowiednie środki zaradcze i działania naprawcze. W przypadku stwierdzenia prawdopodobieństwa naruszenia przepisów prawa osoba powołana zawiadamia o tym Prezesa Zarządu Spółki.

Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia w sytuacji, gdy osoba lub podmiot ją zgłaszający są znane, zostanie przesłane w ciągu 7 dni.

Odpowiedź na zgłoszenie w sytuacji, gdy osoba lub podmiot ją zgłaszający są znane, zostanie udzielona w ciągu 30 dni.

Jeżeli zgłoszenie, ze względu na swoją złożoność, wymaga dłuższego czasu na odpowiedź, powód zaistnienia zwłoki i data spodziewanej odpowiedzi oraz podjęte kroki w celu wyjaśnienia zgłoszenia, zostaną przekazane w ciągu 30 dni roboczych. Wszelkie zgłoszenia są rejestrowane przez Spółkę wraz z dokumentacją fotograficzną (w razie potrzeby). Osoba powołana sporządza notatkę z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego. Cały przebieg procesu jest nadzorowany przez Prezesa Zarządu.

6. GWARANCJA POUFNOŚCI I OCHRONA OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH

Informacje przekazane w ramach złożonej skargi, zażalenia lub zawiadomienia o nieprawidłowościach lub naruszeniach prawa są poufne i podlegają ochronie przed udostępnieniem osobom nieuprawnionym. Fakt ich przekazania w żadnym wypadku nie wpłynie negatywnie na sytuację osoby je przekazującej. Spółka zapewnia pracownikom, którzy zgłaszają nieprawidłowości, ochronę co najmniej przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w szczególności dokonanie zgłoszenia nie może stanowić przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę, przeniesienia na inne stanowisko pracy czy zmiany zakresu obowiązków. Przekazane informacje zostaną ujawnione wyłącznie niezbędnym organom prawnym, jeżeli będzie to konieczne, z jednoczesną prośbą o utajnienie danych osobowych zgłaszającego skargę, zażalenia, zawiadamiającego o nieprawidłowościach i/lub naruszeniach prawa.

Wdrażając w firmie mechanizmy umożliwiające składanie skarg, przykładamy wagę do zapewniania skutecznych środków zaradczych w przypadku wystąpienia sytuacji wpływających na prawa człowieka. Nadal zwiększamy świadomość i wiedzę naszych pracowników w zakresie praw człowieka, w tym prawa pracy, zachęcając ich do zabierania głosu w sprawie wszelkich obaw, jakich mogą doświadczać, za pomocą m.in. z kanałów do składania skarg, bez ryzyka podejmowania wobec nich działań odwetowych. Zobowiązujemy się do dalszego zwiększania zdolności naszych kierowników, dzięki czemu będą oni mogli skutecznie dostrzegać i reagować na pojawiające się obawy.

Zarząd Spółki raz do roku zleca przeprowadzenie badania skuteczności i adekwatności postanowień niniejszego regulaminu oraz w razie potrzeb zgłasza konieczność jej aktualizacji.

7. PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Asgard Sp. z o.o..

Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiedzialna jest wyznaczona w organizacji osoba upoważniona, t.j. **Członek Zarządu oraz Koordynator HR Małgorzata Sobaszek.**

Każde zgłoszenie wewnętrzne wpisywane do rejestru zgłoszeń obejmuje:

- a) Numer zgłoszenia
- b) Przedmiot naruszenia prawa
- c) Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób
- d) Adres do kontaktu sygnalisty
- e) Datę dokonania zgłoszenia
- f) Informację o podjętych działaniach następnych
- g) Datę zakończenia sprawy

Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

7. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

Zgodnie z “Ustawą o ochronie sygnalistów” z dnia 14 czerwca 2024. pracownik może dokonać także zgłoszenia zewnętrznego, tzn. bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) lub innych organów publicznych (KNF, UOKIK, GIIF), bez konieczności dokonywania uprzednio zgłoszenia wewnętrznego.

Zgłoszenie może być dokonane w postaci ustnej (telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej) lub pisemnej (papierowej oraz elektronicznej). Ponadto, możliwe jest także dokonanie zgłoszenia zewnętrznego za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

Elektroniczne złożenie wniosku możliwe jest pod poniższym adresem:
https://bip.brpo.gov.pl/wniosek/index.php?formularz=dla_wnioskodawcy



**RZECZNIK PRAW
OBYWATELSKICH**

