

ZGŁASZANIE SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI, NARUSZEŃ PRAWA

CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest opisanie zasad składania skarg i zażaleń oraz zgłaszania podejrzeń nieprawidłowości i naruszeń prawa w związku z działalnością prowadzoną przez Radpol S.A. (dalej Spółka) zarówno przez Pracowników Spółki, jak i jej interesariuszy / jednostki zewnętrzne.

ZAKRES STOSOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

ZAKRES STOSOWANIA

Instrukcja obowiązuje wszystkich Pracowników Spółki, jej zapisy mają również zastosowanie do osób i jednostek współpracujących ze Spółką.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za opracowanie, wdrożenie i aktualizację niniejszej instrukcji odpowiada Główny Specjalista ds. Relacji Inwestorskich i Nadzoru Korporacyjnego.

DOKUMENTY ZWIĄZANE

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik 1 – Formularz zgłaszania skarg, zażaleń, nieprawidłowości, naruszeń prawa

SPOSÓB POSTĘPOWANIA

ZGŁASZANIE PRZEZ PRACOWNIKÓW SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ NARUSZEŃ PRZEPISÓW PRAWA

Wszyscy Pracownicy Spółki mogą zgłaszać skargi, zażalenia oraz 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 Audytorowi wewnętrznemu Spółki.

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 i zażaleń” znajdującej się obok tablicy ogłoszeniowej Działu HR, w miejscu wyznaczonym do tego w każdym Zakładzie produkcyjnym Spółki.
- wysłanie wiadomości za pośrednictwem formularza znajdującego się na stronie internetowej Spółki:

<https://www.radpol.eu/pl/o-spolce/kodeks-etyki>

- wysłanie wypełnionego formularza (Załącznik nr 1) lub wiadomości w dowolnej formie pocztą tradycyjną na adres: Radpol S.A. ul. Batorego 14, 77-300 Człuchów z dopiskiem „Skargi, zażalenia, nieprawidłowości, naruszenia prawa”.

ZGŁASZANIE SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ NARUSZEŃ PRZEPISÓW 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, społeczności lokalnych i pozostałych Interesariuszy Spółki.

Kontrahenci/ / jednostki lokalne / pozostali Interesariusze mogą wnosić skargi i zażalenia a także zgłaszać nieprawidłowości oraz naruszenia przepisów prawa (w związku z działalnością Spółki) poprzez:

- wysłanie oficjalnego pisma na adres: Radpol S.A. ul. Batorego 14, 77-300 Człuchów,
- pocztę elektroniczną na adres email: uwagi@radpol.com.pl,
- wysłanie wiadomości za pośrednictwem formularza znajdującego się na stronie internetowej Spółki:

<https://www.radpol.eu/pl/o-spolce/kodeks-etyki>

Skargi, zażalenia i zgłoszenia naruszeń i/lub nieprawidłowości mogą być zgłaszane zarówno poprzez wypełnienie formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji jak również w innych formach.

Spółka zastrzega jednocześnie, że zgłoszenia niepełne, niemożliwe do doprecyzowania (przede wszystkim w przypadku zgłoszeń anonimowych) nie będą rozpatrywane.

BADANIE ZGŁOSZONYCH SKARG, ZAŻALEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ NARUSZEŃ PRAWA - CZYNNOŚCI

Niezwłocznie po wplynięciu zgłoszenia skargi, zażalenia lub zawiadomienia o nieprawidłowościach lub naruszeniu przepisów prawa Audytor wewnętrzny stwierdza czy zgłoszenie jest zasadne oraz podejmuje decyzję o podjęciu dalszych czynności. W zależności od charakteru zgłaszanej skargi Audytor wewnętrzny powoła 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 Audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Prezesa Zarządu Spółki. W uzasadnionych przypadkach Audytor wewnętrzny niezależnie zawiadamia o zaistnieniu nieprawidłowości Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.

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). Audytor wewnętrzny sporządza notatkę z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

Cały przebieg procesu jest nadzorowany przez Prezesa Zarządu a w uzasadnionych przypadkach przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub Członka Rady Nadzorczej wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady.

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.

MONITOROWANIE SKUTECZNOŚCI INSTRUKCJI

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

Załącznik nr 1 - Formularz Zgłaszania Skarg, zażaleń, nieprawidłowości, naruszeń prawa

Numer referencyjny (wypełnia Pracownik przyjmujący zgłoszenie):	
Może Pan/ Pani pozostać anonimowy, lub wnioskować o nie ujawnianie swojej tożsamości osobom trzecim.	Imię I Nazwisko: _____ <input type="checkbox"/> Chcę pozostać anonimowy/a <input type="checkbox"/> Proszę o nie ujawnianie mojej tożsamości bez mojej zgody
Dane kontaktowe Proszę zaznaczyć w jaki sposób mamy się z Panem / Panią kontaktować (telefon, e-mail, tradycyjna poczta)	<input type="checkbox"/> Tradycyjną pocztą: (proszę podać pełen adres) _____ _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> Telefonicznie: _____ <input type="checkbox"/> E-mail: _____
Termin zdarzenia:	
<input type="checkbox"/> Jednorazowe zdarzenie (data: _____) <input type="checkbox"/> Zdarzyło się więcej niż raz (ile razy? _____) <input type="checkbox"/> Zdarzenie trwa (obecnie doświadczam tego problemu)	
Opis zdarzenia, które skłoniło Pana / Panią do zgłoszenia skargi / zażalenia/ nieprawidłowości lub naruszenia przepisów prawa : (Co się wydarzyło? Kiedy to się wydarzyło? Kto to zrobił? Jaki jest efekt tego zdarzenia I jaki to tworzy problem?)	

Co powinno Pana / Pani zdaniem się zdarzyć, aby rozwiązać ten problem / poprawić tę sytuację?

Data i podpis: _____

Proszę odesłać tę skargę do: Audytora wewnętrznego

Adres: Radpol S.A. ul. Batorego 14, 77-300 Człuchów

E-mail: uwagi@radpol.com.pl