

Procedura zgłaszania nieprawidłowości w Buglo Play sp. z o.o.

Preambuła

Spółka Buglo Play sp. z o.o. prowadzi działalność zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, najwyższymi standardami etycznymi i najlepszymi praktykami biznesowymi, przestrzegając wartości i zasad, którymi kieruje się we wszystkich swoich działaniach. Dla zapewnienia tej zgodności oraz ochrony wartości i przeciwdziałania nieakceptowanym praktykom, spółka Buglo Play sp. z o.o. wdraża system zgłaszania i rozpatrywania zdarzeń, stanowiących naruszenie przepisów obowiązującego prawa, zasad etycznych oraz procedur wewnętrznych.

Jego celem jest przeciwdziałanie, wykrywanie i wyjaśnianie nieprawidłowości na wskazanych powyżej polach.

§ 1

Definicje i skróty użyte w Procedurze

Buglo Play sp. z o.o. – spółka Buglo Play sp. z o.o. z siedzibą w Koszalinie, KRS 886974.

Jednostka organizacyjna - jednostka biznesowa, zakład wchodzący w skład Buglo Play sp. z o.o.

Komórka organizacyjna - biuro, dział, samodzielne stanowisko i inne struktury organizacyjne występujące w spółce Buglo Play sp. z o.o., bezpośrednio lub pośrednio podległe kierownikom Jednostek organizacyjnych.

Nieprawidłowość – każde potencjalne naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zasad, powszechnie obowiązujących zwyczajów lub reguł wewnętrznych obowiązujących w Buglo Play sp. z o.o. Nieprawidłowościami są w szczególności: kradzież, wręczenie lub przyjęcie łapówki.

Procedura – Procedura zgłaszania nieprawidłowości obowiązująca w Buglo Play sp. z o.o.

Pracownik – każda osoba zatrudniona przez Buglo Play sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

Prezes – Prezes Zarządu Buglo Play sp. z o.o.

Przełożony – osoba nadzorująca Pracownika lub, w przypadku umów cywilnoprawnych, odbierająca efekt jego prac.

Przewodniczący – osoba przewodnicząca Zespołowi powołanemu do wyjaśnianie zgłaszanych Nieprawidłowości.

Zgłaszający – każda osoba dokonująca Zgłoszenia.

Zarząd – Członkowie Zarządu Buglo Play sp. z o.o.

Zespół / Zespół ds. Nadzoru nad Polityką Antykorupcyjną - zespół osób odpowiedzialnych za wyjaśnianie lub ocenę Zgłoszenia, jak również rekomendowanie działań naprawczych eliminujących lub minimalizujących ryzyko Nieprawidłowości.

Zgłoszenie – sygnał pochodzący od Pracownika lub innej osoby o podejrzeniu wystąpienia Nieprawidłowości, zgłoszony za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Procedurze.

§ 2

Adresaci Procedury

Procedura jest adresowana do wszystkich Pracowników Buglo Play sp. z o.o., a zawarte w niej zasady i reguły znajdują zastosowanie na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej każdej jednostki organizacyjnej.

§ 3

Zespół do realizacji Procedury

1. W celu realizacji postanowień Procedury powołuje się do pierwszego składu Zespołu p. Ewę Sukiennik oraz p. Karolinę Grabowską. Przewodniczącą zespołu jest p. _____
2. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy członka Zespołu, w celu wyjaśnienia tego Zgłoszenia oraz prawidłowego przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w tej sprawie, ten członek Zespołu wyłączany jest działania Zespołu, a jego miejsce zajmuje inny Członek Zarządu. Decyzją Przewodniczącego do jego składu może być w takiej sytuacji włączona również inna osoba.
3. Zespół podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równości głosów, rozstrzygający jest głos Przewodniczącego.

§ 4

Zasady i reguły zgłaszania Nieprawidłowości

1. Pracownik, który zaobserwuje Nieprawidłowość lub ma podejrzenie jej wystąpienia, powinien niezwłocznie poinformować o tym za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów:
 - a) poufnego Zgłoszenia osobistego do Przełożonego, który zobowiązany jest niezwłocznie do przekazania uzyskanych informacji na adres zgloszenie@_____.
 - b) poufnego lub anonimowego Zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej o adresie: zgloszenie@_____. Osobą odpowiedzialną za systematyczne przeglądanie powyższej skrzynki mailowej jest Zespół.
 - c) poufnego lub anonimowego Zgłoszenia za pomocą listu wrzuconego do jednej ze skrzynek znajdujących się na terenie każdego zakładu Buglo Play sp. z o.o. Skrzynki będą opróżniane co tydzień, w każdy poniedziałek (lub – jeżeli jest to dzień wolny od pracy – w kolejny dzień roboczy) przez osoby do tego wyznaczone przez Zespół. Osoba wyznaczona przekazuje odebrany list niezwłocznie na adres zgloszenie@_____.
2. Zgłoszenie podejrzenia Nieprawidłowości powinno zawierać wszelkie informacje (a w miarę możliwości także dowody), które ułatwią ustalenie stanu faktycznego w danej sprawie oraz

przyspieszą przeprowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. W szczególności Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:

- a) imię i nazwisko osoby, która zdaniem zgłaszającego dopuściła się Nieprawidłowości,
 - b) Komórkę lub Jednostkę organizacyjną, w której miała miejsce Nieprawidłowość,
 - c) datę (okres) powstania (trwania) Nieprawidłowości,
 - d) opis okoliczności, które w ocenie Zgłaszającego świadczą o powstaniu Nieprawidłowości,
 - e) wskazanie osób, z którymi Zgłaszający kontaktował się już w danej sprawie,
 - f) wskazanie czy w związku z Nieprawidłowością istnieje zagrożenie zdrowia, życia lub bezpieczeństwa osób,
 - g) wskazanie danych osób, które mogą mieć jakąkolwiek wiedzę na temat Nieprawidłowości lub były jej świadkiem,
 - h) jeśli to możliwe – wskazanie podstawy prawnej naruszenia, np. postanowienie określonego dokumentu wewnętrznego, które w ocenie Zgłaszającego zostało naruszone,
 - i) jeśli to możliwe – załączenie dowodów, np. dokumentów, zdjęć, itp.
 - j) wskazanie innych informacji, które w ocenie Zgłaszającego mogą przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego w danej sprawie oraz jej wyjaśnienia.
3. Pracownik jest zobowiązany dokonywać Zgłoszeń w dobrej wierze, tj. mając na celu dobro funkcjonowania i działalności operacyjnej Buglo Play sp. z o.o., a nie chęć osiągnięcia korzyści osobistej, w tym dokuczenia komukolwiek.
4. Nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu zgłoszenia Zarząd wyznacza termin posiedzenia Zespołu, w trakcie którego podjęta zostanie decyzja co do osób mających przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w przedmiocie Zgłoszenia. W zależności od materii Zgłoszenia oraz stopnia skomplikowania sprawy, kwestia wyjaśnienia sprawy może zostać powierzona jednej lub kilku osobom. Decyzja komunikowana jest wybranym osobom w sposób zwyczajowo przyjęty w danej Jednostce organizacyjnej. Osobom tym przekazywana jest jednocześnie treść Zgłoszenia oraz wszelkie dodatkowe informacje i dokumenty mogące przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.
5. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego może zostać powierzone każdej osobie, której powierzenie takiej roli Zespół uzna za zasadne.
6. Treść zgłoszenia objęta jest poufnością, której mają obowiązek przestrzegać wszystkie podmioty, które się z nią zapoznały (także te, które w odniesieniu do Zgłoszenia wykonywały czynności techniczne, w szczególności polegające na drukowaniu czy kopiowaniu).

§ 5

Ochrona Zgłaszającego

1. Buglo Play sp. z o.o. gwarantuje Zgłaszającemu, że nie zostaną wobec niego wyciągnięte żadne sankcje o charakterze represyjnym oraz, że będzie on chroniony przed wszelkimi przejawami dyskryminacji lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania ze strony Buglo Play sp. z o.o. lub innych Pracowników.
2. Zgłaszający ma prawo poinformować członków Zespołu o każdym przypadku naruszenia gwarancji wskazanych w § 5 ust. 1 powyżej.
3. Naruszenie powyższych gwarancji skutkować będzie konsekwencjami dyscyplinarnymi dla Pracownika, który się go dopuścił, w szczególności stanowić będzie ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, a także może stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Buglo Play sp. z o.o.

§ 6

Zasady i reguły prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego

1. Osoby powołane do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego mają przeprowadzić je wnikliwie, szybko, z zachowaniem zasad poufności, w sposób bezstronny oraz z poszanowaniem przepisów obowiązującego prawa.
2. W przypadku wątpliwości po stronie podmiotu prowadzącego wewnętrzne postępowanie wyjaśniające co do sposobu jego przeprowadzenia, podmiot taki jest zobowiązany zasięgnąć rekomendacji Przewodniczącego. Przewodniczący po konsultacji z osobami, których wsparcie uzna za przydatne i uzasadnione, jest zobowiązany wydać rekomendację.
3. Podmiotowi prowadzącemu wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w danej sprawie przysługują następujące uprawnienia:
 - a) wstępu do wszelkich pomieszczeń, w tym np. magazynów, serwerowni i innych obiektów badanej Jednostki lub Komórki organizacyjnej w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za mienie znajdujące się w tych pomieszczeniach,
 - b) wglądu do wszystkich akt i dokumentów (w tym również możliwość sporządzania kopii lub wydruków), które w ocenie podmiotu prowadzącego wewnętrzne postępowanie wyjaśniające są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego, w zakresie dopuszczalnym przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne,
 - c) pełnego dostępu do systemów informatycznych (w tym do służbowych skrzynek pocztowych Pracownika) i systemów danych po uzyskaniu zgody Zarządu,
 - d) uzyskiwania od Pracowników ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących materii związanej z konkretnym Zgłoszeniem,
 - e) uzyskiwania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od podmiotów zewnętrznych, gdy powstanie taka potrzeba,
 - f) zabezpieczania dowodów Nieprawidłowości, w tym również ograniczania dostępu do pomieszczenia (obiektu, obszaru, itp.), na terenie którego wystąpiła Nieprawidłowość,

- g) po uzyskaniu zgody Zarządu – korzystania z pomocy fachowych podmiotów zewnętrznych (kancelarii prawnych, firm doradczych, audytorskich lub innych).
4. Każde Zgłoszenie będzie analizowane przez podmiot prowadzący wewnętrzne postępowanie wyjaśniające pod kątem:
- a) wpływu finansowego na działalność Buglo Play sp. z o.o.,
 - b) przewidywanego zakłócenia lub wstrzymania realizacji danego procesu lub jego wpływu na prowadzoną przez Buglo Play sp. z o.o. działalność (np. poprzez wpływ na zachowania i postawy innych Pracowników),
 - c) wpływu Nieprawidłowości na funkcjonowanie lub działalność Buglo Play sp. z o.o.,
 - d) ryzyka uszczerbku lub utraty reputacji Buglo Play sp. z o.o.
5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, podmiot je prowadzący przekazuje wszelkie zebrane informacje i dowody Zespołowi, który może uznać Zgłoszenie za:
- a) „Nieistotne”,
 - b) „Istotne - zweryfikowane negatywnie”, jeśli Zespół uzna, że Nieprawidłowość nie miała miejsca lub brak jest dowodów/informacji niezbędnych do potwierdzenia jej wystąpienia,
 - c) „Istotne - zweryfikowane pozytywnie”, jeśli Zespół uzna, że doszło do Nieprawidłowości.
4. W przypadku uznania Zgłoszenia za istotne - zweryfikowane pozytywnie, Zespół podejmie adekwatne działania zmierzające do usunięcia Nieprawidłowości oraz zapobieżeniu jej powstawaniu w przyszłości. W tym celu Spółka może w szczególności:
- a) zastosować sankcje dyscyplinarne w odniesieniu do Pracownika, który dopuścił się Nieprawidłowości,
 - b) złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na Policji lub przekazać sprawę Policji, służbom specjalnym lub innym organom państwa,
 - c) wystąpić wobec osób, które dopuściły się Nieprawidłowości na drogę sądową w celu dochodzenia odszkodowania za poniesioną szkodę,
 - d) wydać rekomendacje odnośnie zmiany sposobu postępowania Buglo Play sp. z o.o. w określonym obszarze.
5. Wszystkie informacje, dokumenty i dowody (niezależnie czy występujące w formie papierowej czy elektronicznej) uzyskane w toku prowadzonego wewnętrznego postępowania wyjaśniającego będą traktowane jako poufne. W razie potrzeby mogą zostać udostępnione właściwym organom w toku postępowania administracyjnego, karnego (w tym przygotowawczego lub sądowego) lub cywilnego albo, po uzyskaniu zgody Zarządu, w przypadku konieczności skorzystania z pomocy fachowych podmiotów zewnętrznych, także tym podmiotom np. kancelariom prawnym, firmom doradczym, audytorskim lub innym.

6. Wszystkie zgłoszone Nieprawidłowości podlegają rejestracji w „Rejestrze Nieprawidłowości” prowadzonym przez Przewodniczącego Zespołu, do którego dostęp będzie miał Zespół oraz Zarząd. Dane zawarte w Rejestrze Nieprawidłowości objęte są poufnością.

§ 7

Sankcje za nieprzestrzeganie Procedury

Zachowania niezgodne z zasadami Procedury mogą naruszać przepisy powszechnie obowiązującego prawa, co może skutkować nałożeniem na Buglo Play sp. z o.o. oraz na Pracowników Buglo Play sp. z o.o. sankcji karnoprawnych, cywilnoprawnych lub administracyjnych (np. grzywna, kara pieniężna, wykluczenie z zamówień publicznych, utrata zamówień), a także skutkować naruszeniem reputacji Buglo Play sp. z o.o.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Właścicielem niniejszej Procedury jest Buglo Play sp. z o.o. z siedzibą w Koszalinie.
2. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień Procedury, Pracownik jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z Przełożonym lub Zespołem.
3. Procedura podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz do roku. Powyższe czynności są dokonywane przez Zespół, na wniosek Przewodniczącego.
4. Pracownicy są zobowiązani do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą i przekazania go Managerowi Działu HR w chwili rozpoczęcia współpracy z Buglo Play sp. z o.o. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.