



## **Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszenia prawa, ochrony przysługującej zgłaszającym (Sygnałistom) oraz podejmowania działań następczych wobec zgłoszenia w Spółce Kurier Sp.z.o.o.**

Niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa został sporządzony na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. „O ochronie Sygnałistów” (zwanej dalej „Ustawą”), a także w oparciu o treść Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnałistów naruszeń prawa (działań lub zaniechań niezgodnych z obowiązującym prawem lub mających na celu obejście tego prawa).

### § 1 Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszenia prawa, ochrony przysługującej zgłaszającym (Sygnałistom) oraz podejmowania działań następczych wobec zgłoszenia w Spółce.
2. **Naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - korupcji;
  - zamówień publicznych;
  - usług, produktów i rynków finansowych;
  - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - bezpieczeństwa transportu;
  - ochrony środowiska;



- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - zdrowia publicznego;
  - stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wyżej wskazanymi;
3. **Informacji o naruszeniu prawa** - stanowi Informację o naruszeniu prawa rozumianą, jako informację, a także uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym.
  4. **Zgłaszającym („Sygnaliście”)** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje, nie w złej wierze, zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia, czy współpracy. Osoba taka podlega ochronie na podstawie Ustawy od momentu zgłoszenia, niezależnie od tego, czy w następstwie Zgłoszenia doszło do potwierdzenia prawdziwości zawartych w nim informacji.
  5. **Pełnomocniku ds. Zgłoszeń** - rozumie się jako osobę określoną w procedurze zgłoszeń wewnętrznych, upoważnioną do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, a także komunikacji ze Zgłaszającym/Sygnalistą.
  6. **Osobie, której dotyczy Zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu, jako dokonującą naruszenia.
  7. **Zgłoszeniu wewnętrznym** - pisemne zgłoszenie naruszenia prawa przekazanie osobie uprawnionej do przyjmowania zgłoszeń w Spółce za pomocą formularza na stronie internetowej Spółki lub na adres mailowy: [zasygnalizuj@vancargo.com](mailto:zasygnalizuj@vancargo.com).
  8. **Zgłoszeniu zewnętrznym** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi prawnemu wskazanemu w Ustawie informacji o naruszeniu prawa.
  9. **Zgłoszeniu anonimowym** - rozumie się przez to pisemne zgłoszenie naruszenia prawa na adres mailowy: [zasygnalizuj@vancargo.com](mailto:zasygnalizuj@vancargo.com) lub



poprzez formularz na stronie internetowej Spółki, z zastrzeżeniem podania adresu mailowego do korespondencji, zapewniającego zgłaszającemu anonimowość, opisane szczegółowo w § 2.

10. **Spółce** - Kurier Sp.z.o.o. z siedzibą w Warszawie ul. Chopina 3, 21-400 Łuków, NIP: 8250007289.
11. **Działaniu następczym** - działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa.
12. **Działaniu odwetowym** – rozumie się bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem 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, w szczególności: zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny, zwolnienie, degradacja, wstrzymanie awansu, przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiany godzin pracy, wstrzymanie szkoleń, negatywna ocena wyników, negatywna opinia o pracy, nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary finansowej, przymus, zastraszanie, mobbing, wykluczenie, dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie, nieprzekształcenie umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony w sytuacji uzasadnionego oczekiwania, że zostanie zaoferowane stałe zatrudnienie, nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy o pracę na czas określony, nadszarpnięcie reputacji danej osoby np. w mediach społecznościowych działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.



## § 2 Procedura zgłoszeń wewnętrznych

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie wyłącznie do pracownika oraz innej osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
  - osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji, poprzedzających zawarcie umowy;
  - osoby świadczącej pracę na podstawie innej niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - stażysty;
  - wolontariusza;
  - praktykanta;
  - wykonawcy (podwykonawcy, dostawcy) świadczącego usługi na rzecz Spółki, innych osób fizycznych mających związek ze Spółką w kontekście związanym z pracą.
2. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, w tym weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, zgodnie z pisemnym upoważnieniem Zarządu Spółki jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń.
3. Zarząd może powołać jednocześnie kilku Pełnomocników ds. zgłoszeń.
4. Spółka do zgłoszeń wewnętrznych wskazuje adres email: [zasygnalizuj@vancargo.com](mailto:zasygnalizuj@vancargo.com)
5. Jeżeli z treści Zgłoszenia wynika, że Pełnomocnik ds. zgłoszeń może być utożsamiany z osobą, której dotyczy zgłoszenie lub z treści Zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie może brać udziału w weryfikacji Zgłoszenia, ani innych działaniach z nim związanych. W takich przypadkach, Zgłaszający/Sygnalista może dokonywać Zgłoszenia



bezpośrednio do administratora systemu zgłoszeń na adres email:  
z.lawecki@vancargo.com.

6. Spółka zapewnia, że wszelka komunikacja na wskazane adresy jest poufna i znana jedynie osobom upoważnionym do przyjmowania i analizowania Zgłoszeń.
7. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - a. wskazanie Spółki, której dotyczy Zgłoszenie,
  - b. datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
  - c. opis stanu faktycznego, tj. opis zdarzenia z podaniem: dat zaistniałych sytuacji, okresu, w którym te sytuacje trwały (jeśli trwały więcej niż jeden dzień), w przypadku świadków sytuacji naruszenia prawa (imiona i nazwiska tych osób);
  - d. inne informacje mogące mieć znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego;
  - e. imię i nazwisko osoby, która w ocenie Zgłaszającego dopuściła się niepożądanego zachowania (o ile jest ono jej znane);
  - f. wskazanie dowodów/świadków zdarzenia potwierdzających, że opisane zachowania rzeczywiście miały miejsce;
  - g. imię i nazwisko Zgłaszającego;
  - h. datę zgłoszenia;
8. W przypadku zgłoszeń anonimowych, Zgłoszenie zawiera wszystkie powyższe informacje poza danymi osobowymi zgłaszającego (§2, ust. 7, pkt. g) lub innymi, charakterystycznymi informacjami, które mogłyby zdradzić tożsamość Zgłaszającego.
9. W przypadku zgłoszenia anonimowego, w celu umożliwienia komunikacji zwrotnej, Zgłaszający podaje adres poczty elektronicznej, którego identyfikator użytkownika nie pozwala na ujawnienie jego tożsamości. Jeśli Zgłaszający nie posiada takiego adresu mailowego, powinien tworząc nowy alias poczty elektronicznej, skonstruować go w taki sposób, aby zapewnić sobie anonimowość.



10. Rekomendowane jest używanie serwerów poczty elektronicznej, które zapewniają odpowiedni poziom bezpieczeństwa, m.in. poprzez szyfrowanie treści wiadomości.
11. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Pełnomocnik ds. zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty;
12. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowanie działań następczych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych jest prowadzona przez podmiot upoważniony, w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której Zgłoszenie dotyczy.
13. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Pełnomocnik ds. Zgłoszeń.
14. Spółka jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
15. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez okres wskazany w Ustawie.

### § 3 Procedura przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, jako przyjmujący Zgłoszenia, jest upoważniony do podejmowania działań następczych, w tym do weryfikacji Zgłoszenia i dalszej komunikacji ze Zgłaszającym/Sygnalistą, mogąc występować o dodatkowe informacje od Zgłaszającego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń w trakcie rozpatrywania Zgłoszenia działa w sposób niezależny i bezstronny.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest zobowiązany potwierdzić Zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia do rozpatrzenia w terminie 7 dni, jeśli podał on prawidłowy adres e-mail do kontaktu.



4. W przypadku, gdy dane w formularzu zostały uzupełnione niepoprawnie lub formularz jest niekompletny, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń informuje, w ciągu 7 dni od jego otrzymania, o konieczności uzupełnienia tych danych. Jeżeli w przeciągu 14 dni od przekazania takiej informacji Zgłoszenie nie zostanie uzupełnione, Pełnomocnik ds. zgłoszeń informuje o jego odrzuceniu, braku dalszego rozpatrywania oraz niemożności zapewnienia Zgłaszającemu ochrony przysługującej Sygnaliście.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, z zachowaniem należytej staranności, podejmuje działania następcze lub przekazuje swoje rekomendacje do osób, które są w stanie takie działania podjąć.
6. Środki jakie może zastosować Pełnomocnik ds. zgłoszeń to m. in:
  - a. analiza dokumentów;
  - b. analiza danych;
  - c. rozmowy z osobami zaangażowanymi;
  - d. sprawdzenie informacji z ogólnodostępnych źródeł;
  - e. konsultacje ze Zgłaszającym;
  - f. konsultacje z działem prawnym lub zewnętrzną kancelarią.
7. W przypadku Zgłoszeń o których mowa w § 2, ust. 5 dotyczących osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika ds. zgłoszeń, Administrator systemu zgłoszeń przejmuje zadania i obowiązki Pełnomocnika ds. zgłoszeń na potrzeby rozpatrywania danej sprawy.

## § 4 Zgłoszenie w złej wierze

1. Zgłoszenie naruszenia prawa, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, nie może odbywać się w złej wierze, a Zgłaszający przekazujący informację o naruszeniu prawa, która nie jest zgodna ze stanem faktycznym, nie uzyskuje ochrony przysługującej Sygnaliście.



2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy Zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub ukryto część istotnych informacji, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Spółki usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, osoba dokonująca w sposób świadomy fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości, może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, a w przypadku wystąpienia związanej z fałszywym zgłoszeniem szkody po stronie Spółki lub osoby fizycznej.

## § 5 Działania następcze

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia lub zagrożenia naruszenia prawa Spółka podejmie odpowiednie środki naprawcze.
2. Środki naprawcze mogą obejmować zmianę wewnętrznych procedur i praktyk postępowania, a w przypadku zidentyfikowania sprawcy naruszeń wewnątrz Spółki, działania będą podejmowane zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Kodeksem postępowania VAN group i innymi dokumentami wewnętrznymi Spółki regulującymi.
3. W sytuacji złamania prawa powszechnie obowiązującego, Spółka może dokonać Zgłoszenia naruszenia prawa do organów publicznych.





4. W przypadku braku stwierdzenia naruszenia, pełnomocnik ds. zgłoszeń informuje o tym osobę zgłaszającą w formie pisemnej na wskazany przez nią adres mailowy.
5. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń przekazuje informację zwrotną o podjętych działaniach następczych lub ich braku, w przypadku niestwierdzenia naruszenia, w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia Zgłoszenia.
6. Spółka zobowiązuje się do niepodejmowania działań odwetowych wobec Zgłaszającego/Sygnalisty.
7. W szczególności nie będą podejmowane działania, które naruszają lub mogą naruszyć prawa Zgłaszającego/Sygnalisty lub wyrządzają lub mogą wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu/Sygnaliście, w tym wszczynanie uciążliwych postępowań przeciwko niemu.

## § 6 Zgłoszenie zewnętrzne

1. Spółka informuje, że Zgłoszenie wewnętrzne jest preferowaną formą kontaktu. W przypadku stwierdzenia naruszenia lub zagrożenia naruszenia prawa reakcja będzie adekwatna do stopnia naruszenia.
2. Spółka jednocześnie informuje, że wskazanym przez ustawodawcę podmiotem do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych jest Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne.
3. Zgłoszeń zewnętrznych można dokonywać na stronie: [bip.brpo.gov.pl/pl](http://bip.brpo.gov.pl/pl)

## § 7 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin był konsultowany z Przedstawicielem Pracowników zatrudnionymi w Spółce, podlega publikacji w platformie dla pracowników Intranet oraz na stronie internetowej [www.vancargo.com](http://www.vancargo.com)
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę.



3. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, udostępnionego w platformie Intranet, a nowi pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią przed dopuszczeniem do pracy.

W imieniu Spółki:

Piotr Ławecki

Sporządzili:  
Olga Goraj  
Piotr Ławecki  
19/09/2024, wersja I