



InPost Group

Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	1
2. DEFINICJE	1
3. POLITYKA	2
4. KANAŁY	3
5. COMPLIANCE OFFICER	3
6. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW PERSONELU	4
7. OCHRONA PRAWNA	4
8. EKSPERCI I DORADCY	5
9. POUFNOŚĆ	5
10. ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE	5
11. PRYWATNOŚĆ	6
12. ZMIANY	6
13. PUBLIKACJA	6

1. WSTĘP

InPost Group posiada jedną, ujednoliconą Politykę, która odpowiada wymogom wynikającym z przepisów prawa UE, prawa holenderskiego, prawa luksemburskiego, prawa lokalnego, oraz międzynarodowych dobrych praktyk. Niniejsza Polityka zapewnia każdemu członkowi Personelu narzędzia służące do zgłaszania Domniemanych Nieprawidłowości. Grupa traktuje z szacunkiem członków Personelu zgłaszających w dobrej wierze Domniemane Nieprawidłowości i nie stosuje działań odwetowych oraz zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi każdemu, kto w dobrej wierze zgłasza Domniemane Naruszenia. Niniejsza Polityka ma kluczowe znaczenie dla naszych działań zmierzających do stworzenia i podtrzymania etycznego środowiska pracy i odpowiednich praktyk biznesowych.

2. DEFINICJE

Terminy użyte w niniejszej Polityce mają następujące znaczenie:

Domniemana Nieprawidłowość oznacza działanie o charakterze ogólnym, operacyjnym lub finansowym lub ryzyko wystąpienia takiego działania, które w opinii Członka Personelu lub Rady Nadzorczej (i) stanowi naruszenie przepisów prawa (w tym przestępstwa lub usiłowania popełnienia przestępstwa), przepisów wykonawczych, wewnętrznych lub zewnętrznych regulacji mających zastosowanie w Grupie, praktyk ogólnie przyjętych w Grupie, lub stanowi nadużycie stanowiska; oraz (ii) może mieć znaczące negatywne konsekwencje dla działalności Grupy lub naruszać interes społeczny, zdrowie lub bezpieczeństwo publiczne, środowisko lub usługi publiczne;

Przewodniczący oznacza przewodniczącego Rady Nadzorczej;

Spółka oznacza InPost S.A., spółkę akcyjną (société anonyme) z siedzibą pod adresem 70, route d'Esch, L-1470 Luxembourg, Wielkie Księstwo Luksemburga, zarejestrowaną w luksemburskim rejestrze handlowym i spółek (Registre de commerce et des sociétés, Luxembourg) pod numerem B248669;

Compliance Officer oznacza Compliance Officera Grupy;

Członek Personelu oznacza każdego pracownika lub byłego pracownika Grupy, lub każdą osobę, wykonuje lub wykonywała obowiązki na rzecz Grupy na innej podstawie niż umowa o pracę;

Grupa oznacza Spółkę oraz podmioty bezpośrednio lub pośrednio z nią powiązane;

Zarząd oznacza zarząd Spółki;

Polityka oznacza niniejszą Politykę Zgłaszania Nieprawidłowości;

Wstępne Postępowanie Wyjaśniające oznacza postępowanie mające na celu ustalenie, czy istnieją wystarczające dowody lub informacje pozwalające na sformułowanie przekonania, że zaistniała jedna lub więcej Domniemanych Nieprawidłowości i konieczne jest przeprowadzenie dalszego dochodzenia;

Rada Nadzorcza oznacza radę nadzorczą Spółki; oraz

Zgłaszający oznacza członka Personelu, który ma uzasadnione przekonanie, że pewne postępowanie w Spółce stanowi Rzekomą Nieprawidłowość i który zgłasza Rzekomą Nieprawidłowość w dobrej wierze, zgodnie z niniejszą Polityką, przy czym drobne uchybienia w procedurze stosowanej przez Zgłaszającego nie stanowią przeszkody dla takiej osoby w uzyskaniu ochrony, o której mowa w niniejszej Polityce lub przyznanej w inny sposób z mocy prawa.

3. POLITYKA

- 3.1. Każdy członek Personelu powinien zgłaszać Domniemane Nieprawidłowości Compliance Officerowi, lub, jeżeli Domniemane Nieprawidłowości dotyczą jednego z członków Zarządu lub Compliance Officera, Przewodniczącemu. Rada Nadzorcza może również samodzielnie wszcząć Wstępne Postępowanie Wyjaśniające, gdy Domniemane Nieprawidłowości dotyczą Zarządu lub Compliance Officera.
- 3.2. Compliance Officer lub, jeśli ma to zastosowanie, Przewodniczący, jak najszybciej potwierdza zgłoszenie Domniemanej Nieprawidłowości Zgłaszającemu, wskazując krótki opis Domniemanej Nieprawidłowości oraz datę otrzymania zgłoszenia. Zgłaszający Domniemane Nieprawidłowości powinni upewnić się, że ich zgłoszenia są wystarczająco szczegółowe, aby umożliwić przeprowadzenie Wstępnego Dochodzenia. Potwierdzenie lub przyjęcie zgłoszenia powinno być dokonane tym samym kanałem, którym zgłoszenie zostało złożone.
- 3.3. Compliance Officer lub, w stosownych przypadkach, Przewodniczący, przeprowadza Wstępne Dochodzenie w odniesieniu do wszystkich wystarczająco szczegółowych zgłoszeń Domniemanych Nieprawidłowości i zapewnia należyte rozpatrzenie tych zgłoszeń. Compliance Officer lub, w stosownych przypadkach, Przewodniczący, podejmuje decyzję, czy konieczne jest przeprowadzenie dalszego postępowania wyjaśniającego.
- 3.4. W terminie sześciu tygodni od daty zgłoszenia Rzekomej Nieprawidłowości przez Zgłaszającego, Compliance Officer lub, jeśli ma to zastosowanie, Przewodniczący, sporządza pisemny raport dotyczący stanowiska Spółki w sprawie Rzekomej Nieprawidłowości oraz działań podjętych w wyniku otrzymania zgłoszenia. Compliance Officer lub, w stosownych przypadkach, Przewodniczący przekazuje Zgłaszającemu swój raport za pośrednictwem kanału, przez który zostało złożone zgłoszenie.
- 3.5. Jeżeli udzielenie odpowiedzi w terminie sześciu tygodni jest niemożliwe, Compliance Officer lub, jeśli ma to zastosowanie, Przewodniczący, powiadamia o tym fakcie Zgłaszającego za pośrednictwem kanału, za pomocą którego dokonano zgłoszenia, oraz musi wskazać, kiedy Zgłaszający zostanie poinformowany o stanowisku Spółki w odniesieniu do Domniemanej Nieprawidłowości.

4. KANAŁY

4.1. Domniemane Nieprawidłowości można zgłaszać następującymi kanałami:

- a) przez e-mail na adresy compliance@inpost.eu lub compliance@inpost.pl;
- b) pisemnie – pocztą, kurierem lub osobiście na adres Compliance Officer, InPost sp. z o.o., ul. Wielicka 28, 30-552 Kraków. Wszystkie zgłoszenia złożone tą drogą będą dostarczane do rąk własnych Compliance Officera i nie będą otwierane przez inne osoby;
- c) za pośrednictwem platformy SpeakUp.

4.2. Spółka utworzy dla poszczególnych spółek InPost Group dedykowane kanały na platformie SpeakUp. Członkowie Personelu poszczególnych spółek InPost Group zostaną poinformowani, jak uzyskać dostęp do dedykowanego kanału za pośrednictwem Intranetu.

5. COMPLIANCE OFFICER

5.1. Zarząd zadba o to, aby członkowie Personelu zostali poinformowani o treści niniejszej Polityki i ogłosi na stronie internetowej inpost.eu, kto został wyznaczony na stanowisko Compliance Officera.

5.2. Compliance Officer powiadamia członków Personelu o ich prawach wynikających z niniejszej Polityki.

5.3. Compliance Officer przyjmuje zgłoszenia Domniemanych Nieprawidłowości, które nie dotyczą członków Zarządu, i zapewnia właściwe zarządzanie tymi zgłoszeniami.

5.4. Compliance Officer może według własnego uznania przeprowadzić dowolne postępowanie wyjaśniające, które uzna za konieczne lub pożądane w związku z wykonywaniem swoich obowiązków wynikających z niniejszej Polityki.

5.5. Compliance Officer postępuje z otrzymanymi przez siebie informacjami z należytą starannością.

5.6. Compliance Officer może powierzyć prowadzenie Wstępnego Postępowania Wyjaśniającego następującym osobom w ramach Grupy:

- a) Zastępcy Compliance Officera;
- b) lokalnemu dyrektorowi ds. prawnych w spółce z InPost Group;
- c) lokalnemu Dyrektorowi HR;
- d) lokalnemu dyrektorowi ds. płac.

5.7. Compliance Officer będzie nadzorować osobę wyznaczoną do przeprowadzenia Wstępnego Postępowania Wyjaśniającego zgodnie z punktem 5.6. powyżej, a wyznaczona osoba jest zobowiązana do składania sprawozdań Compliance Officerowi na każde żądanie.

5.8. Jeżeli zgłoszenie dotyczy jednej z osób wymienionych w punkcie 5.6. i zostało złożone za pośrednictwem kanału, do którego ta osoba ma dostęp, dostęp tej osoby zostanie ograniczony na czas trwania Wstępnego Postępowania Wyjaśniającego wszczętego na podstawie tego zgłoszenia.

6. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW PERSONELU

- 6.1. Każdy Członek Personelu jest zobowiązany do współpracy przy prowadzeniu Wstępnego Postępowania Wyjaśniającego oraz we wszelkich dalszych postępowaniach dotyczących Domniemanej Nieprawidłowości prowadzonych przez lub w imieniu Compliance Officera lub, w określonych przypadkach, Przewodniczącego.
- 6.2. Compliance Officer nie będzie podejmować żadnych starań w celu ustalenia tożsamości Zgłaszającego bez jego uprzedniej zgody.
- 6.3. Zgłaszający otrzyma dostęp do wszelkich sprawozdań z postępowania wyjaśniającego, w których nazwiska członków Personelu (i inne dane, które można powiązać z zeznaniami konkretnego członka Personelu) zostaną zanonimizowane, o ile nie zachodzą poważne okoliczności przemawiające przeciwko temu.
- 6.4. Zgłaszający, którego zgłoszenie było rozpatrywane przez Compliance Officera może zgłosić się do Przewodniczącego, jeśli (i) nie otrzymał od Compliance Officera odpowiedzi w terminie, o którym mowa w ust. 3.5 lub 3.6; (ii) ma uzasadnione podstawy, aby nie zgadzać się z wynikiem postępowania wyjaśniającego; lub (iii) ma uzasadnione podstawy, aby nie zgadzać się ze stanowiskiem Spółki w odniesieniu do Domniemanej Nieprawidłowości i działań podjętych w wyniku jego zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3.5.
- 6.5. Compliance Officer poinformuje osobę, której dotyczy zgłoszenie, tak szybko, jak to możliwe po otrzymaniu zgłoszenia, chyba że istnieje istotne ryzyko, że powiadomienie takiej osoby zagroziłoby zdolności Spółki do skutecznego zbadania Domniemanej Nieprawidłowości lub zgromadzenia niezbędnych dowodów. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, musi zostać poinformowana o zarzucanych jej nieprawidłowościach, o tym, kto otrzyma raport, o tym, że Spółka jest odpowiedzialna za niniejszą Politykę, a także o tym, jak skorzystać z prawa dostępu i sprostowania, jednak z wyłączeniem tożsamości członka Personelu, który zgłosił Domniemaną Nieprawidłowość.
- 6.6. Zgłaszający może kontaktować się z Compliance Officerem w celu uzyskania informacji, porad i wsparcia w związku z Domniemanymi Nieprawidłowościami.
- 6.7. Zgłaszający musi zagwarantować, że każdy doradca spoza Spółki, z którego pomocy będzie korzystał, zachowa w poufności wszelkie informacje dotyczące Spółki podmiotów z nią powiązanych i będzie traktował wszystkie informacje dotyczące Spółki lub podmiotów z nią powiązanych, które otrzyma w charakterze doradcy, z zachowaniem całkowitej dyskrecji. W tym celu Zgłaszający może zwrócić się do zewnętrznego doradcy o poradę i wsparcie, pod warunkiem, że taki doradca jest zobowiązany do zachowania tajemnicy zawodowej lub związany podobnym zobowiązaniem do zachowania tajemnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zgłaszający może korzystać z porad dotyczących Domniemanej Nieprawidłowości udzielanych m.in. przez radcę prawnego, adwokata, lub inną odpowiednią osobę lub instytucję. Jeżeli taka porada będzie pociągała za sobą jakiegokolwiek koszty, będą one ponoszone wyłącznie przez Zgłaszającego. Przetłumaczono z www.DeepL.com/Translator (wersja darmowa)

7. OCHRONA PRAWNA

- 7.1. Zgłaszający, o ile zgłosił Domniemaną Nieprawidłowość w dobrej wierze, nie może być z tego tytułu w żaden sposób dyskryminowany, pokrzywdzony ani poszkodowany. Zabronione jest rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego ze Zgłaszającym w terminie 6 miesięcy od dnia zgłoszenia Domniemanej Nieprawidłowości, poza sytuacjami uzasadniającymi rozwiązanie stosunku prawnego bez wypowiedzenia z przyczyny innej niż zgłoszenie Domniemanej Nieprawidłowości. Po upływie tego okresu zgłoszenie Domniemanej Nieprawidłowości nie może być podstawą do rozwiązania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego.

8. EKSPERCI I DORADCY

- 8.1. Compliance Officer lub, w określonych przypadkach, Przewodniczący, mogą według własnego uznania zasięgać opinii i korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów i doradców, w tym zewnętrznych doradców prawnych Spółki oraz zewnętrznych audytorów Spółki, w zakresie, w jakim uznają to za istotne dla właściwego wykonywania swoich obowiązków wynikających z niniejszej Polityki. Wszelkie koszty i wydatki związane doradztwem świadczonym przez ekspertów i doradców ponosi Spółka.
- 8.2. Eksperci zewnętrzni lub doradcy, z których opinii skorzystano zgodnie z paragrafem 7.1, mogą w imieniu Compliance Officer lub, w stosownych przypadkach, Przewodniczącego, przeprowadzić dowolne postępowanie wyjaśniające, które Compliance Officer lub Przewodniczący uzna za konieczne. Grupa i członkowie Personelu są zobowiązani do współpracy przy prowadzeniu takiego postępowania w zakresie wskazanym przez Compliance Officer lub, w stosownych przypadkach, Przewodniczącego.

9. POUFNOŚĆ

- 9.1. Compliance Officer, Przewodniczący lub osoby wyznaczone przez Compliance Officer do przeprowadzenia Wstępnego Postępowania Wyjaśniającego traktują wszelkie informacje i dokumenty uzyskane w ramach pełnionych przez siebie funkcji jako poufne.
- 9.2. Wszelkie informacje i dokumenty dotyczące zgłoszenia Domniemanej Nieprawidłowości, Wstępnego Postępowania Wyjaśniającego, wszelkich dalszych postępowań wyjaśniających lub pisemnego raportu Compliance Officer lub, jeśli dotyczy, Przewodniczącego nie będą ujawniane, z wyjątkiem ujawnienia członkom Zarządu lub Rady Nadzorczej (chyba, że Domniemana Nieprawidłowość dotyczy członka Zarządu lub Rady Nadzorczej), chyba, że takie ujawnienie jest wymagane przez prawo lub jest w uzasadniony sposób niezbędne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie Domniemanych Nieprawidłowości. Niezależnie od powyższego, Compliance Officer może ujawnić takie informacje lub dokumenty osobom trzecim pod warunkiem uzyskania zgody Zarządu oraz, jeśli ma to zastosowanie, Rady Nadzorczej.
- 9.3. Compliance Officer lub, w stosownych przypadkach, Przewodniczący są odpowiedzialni za przestrzeganie postanowień ust. 8.1 i 8.2 do ekspertów i doradców, o których mowa w ust. 7.1.
- 9.4. Tożsamość Zgłaszającego nie może zostać ujawniona bez jego uprzedniej pisemnej zgody osobie innej niż członek Zarządu lub Rady Nadzorczej, chyba że Domniemana Nieprawidłowość dotyczy takiego członka Zarządu lub Rady Nadzorczej, o ile nie wymagają tego przepisy prawa. Ponadto wszelkie informacje przekazane przez Zgłaszającego w związku ze zgłoszeniem Domniemanej Nieprawidłowości będą traktowane w sposób zapewniający zachowanie anonimowości Zgłaszającego.

10. ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE

- 10.1 Po złożeniu wewnętrznego raportu o Domniemanych Nieprawidłowościach, Zgłaszający może złożyć raport zewnętrzny, pod warunkiem, że:
- i. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające zostało zakończone i podjęte zostały działania następcze, które zostały potwierdzone na piśmie przez Spółkę Zgłaszającemu; oraz
 - ii. Zgłaszający działa w dobrej wierze i zastosował się do odpowiednich procedur określonych w niniejszej Polityce oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

- iii. Zgłaszający nie zgadza się z działaniami podjętymi przez Spółkę, oraz w oparciu o uzasadnione podstawy i w dobrej wierze uznaje Domniemane Nieprawidłowości za rozwiązane w sposób nieadekwatny; oraz
- iv. Zgłaszający poinformował Compliance Officera lub Przewodniczącego na piśmie o zamiarze dokonania zgłoszenia zewnętrznego i skonsultował się z jedną z tych osób po otrzymaniu pisemnego raportu z postępowania wyjaśniającego.

10.2. Po złożeniu zgłoszenia o Domniemanych Nieprawidłowościach i z zastrzeżeniem warunków określonych w niniejszej Polityce i obowiązujących przepisach prawa, Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do właściwego organu kompetentnego do rozpatrywania zgłoszeń dotyczących Domniemanych Nieprawidłowości. Zgłaszający ma obowiązek zawiadomić Compliance Officera, lub w odpowiednich przypadkach Przewodniczącego, o dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego, w dniu złożenia tego zgłoszenia. Pod pojęciem właściwego organu należy rozumieć:

- a) właściwy organ odpowiedzialny za ściganie przestępstw;
- b) właściwy organ odpowiedzialny za monitorowanie zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi w danym obszarze;
- c) każdy inny właściwy organ, do którego można zgłaszać obawy dotyczące niewłaściwego postępowania.

11. PRYWATNOŚĆ

Dane osobowe zgromadzone w związku z niniejszą Polityką są przetwarzane zgodnie z polityką prywatności InPost.

12. ZMIANY

Niniejsza Polityka może zostać zmieniona w drodze uchwały Zarządu. Każda zmiana Polityki powinna zostać dokonana na piśmie.

13. PUBLIKACJA

Niniejsza Polityka podlega publikacji na stronie internetowej Spółki.