

# ПОЛІТИКА

## ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ЗАХИСТ ІНФОРМАТОРІВ

### ВСТУП

Мета Політики щодо повідомлення про порушення законодавства та захисту інформаторів (далі: Політика) є запровадження процедур розгляду повідомлень про внутрішні порушення у зв'язку з Директивою Європейського Парламенту та Ради (ЄС) 2019/1937 від 23 жовтня 2019 р. про захист осіб, які повідомляють про порушення закону ЄС (далі: Директива), а також інші сфери застосування та подальші дії, зазначені в Політиці. Політика визначає процедури повідомлення та розгляду повідомлень про порушення, які сталися (або можуть статися) у Good Food Products sp.z o.o., життя подальших дій та забезпечення захисту викривачів від заходів у відповідь.

### § 1

#### ВИЗНАЧЕННЯ:

1. Терміни, що використовуються в Політиці, розуміються як:
  - a) **Інформатор** - фізична особа, яка повідомляє або оприлюднює інформацію про правопорушення чи порушення законодавства, яка є найманим працівником або особою, яка надає роботу на підставі, відмінній від трудових відносин (у тому числі за цивільно-правовим договором), підприємцем, акціонером, партнером, учасником органів юридичної особи, особа, яка виконує роботи під керівництвом виконавця, субпідрядника чи постачальника (у тому числі на підставі цивільно-правового договору), стажист, волонтер, практикант, а також споживач (фізична особа, яка виконує правочин з підприємцем, безпосередньо не пов'язаний з його підприємницькою чи професійною діяльністю), членом громади та/або громадянського суспільства, у тому числі інформатор, який також перебуває в трудових чи інших правовідносинах, що є підставою для виконання роботи, послуг, виконання функцій чи доставки товарів або коли такі відносини вже припинилися.  
Інформатор діє добросовісно, тобто на основі фактів та іншої об'єктивної інформації,
  - b) **Контекст роботи** - поточна або майбутня діяльність, пов'язана з виконанням роботи на підставі трудових відносин або інших правовідносин, що є підставою для виконання робіт, надання послуг, виконання функцій в юридичному суб'єкті або для цього суб'єкта, в рамках якого інформація про порушення закону отримана і є ймовірність зазнати заходів у відповідь,
  - c) **Працівник** – фізична особа, яка працює у роботодавця на підставі на підставі трудового договору, призначення, обрання або кооперативного трудового договору,
  - d) **Інформація про порушення законодавства** – це слід розуміти як інформацію, включаючи обґрунтовану підозру, щодо існуючого або потенційного порушення законодавства, яке мало місце або ймовірно станеться у Роботодавця,
  - e) **Порушення** – протиправна дія чи бездіяльність,
  - f) **Процедура повідомлення про порушення** - внутрішня інформаційна система (так звана етичний сигнал) про невідповідності/порушення в ім'я вищого блага. Вона полягає у виявленні невідповідностей/порушень, у тому числі незаконних, нечесних або заборонених дій, які відбуваються переважно на робочому місці та в його найближчому оточенні,

- g) **Заходи у відповідь** - означає пряму чи непряму дію чи бездіяльність у контексті, пов'язаному з роботою, яка спричинена внутрішнім чи зовнішнім повідомленням чи оприлюдненням інформації та яка завдає або може завдати неправомірної шкоди особі, яка повідомляє,
- h) **Подальші дії** – дії, вжиті Роботодавцем для оцінки правдивості тверджень, що містяться у повідомленні, і, у відповідних випадках, для виправлення або протидії порушенню законодавства, яке є предметом повідомлення, у тому числі шляхом внутрішнього провадження, розслідування, судового переслідування або закриття процедури прийняття та перевірки повідомлень,
- i) **Зворотна інформація** – надання Інформатору інформації про заплановані або вжиті подальші дії та причини таких подальших дій,
- j) **Особа, яка допомагає у поданні повідомлення** – фізична особа, яка допомагає Інформатору із поданням повідомлення або публічно у розкритті інформації та чия допомога не повинна розголошуватися,
- k) **Особа, якої стосується повідомлення** – фізична чи юридична особа, яку в повідомленні чи публічному оприлюдненні визначено як правопорушника або з якою така особа пов'язана,
- l) **Особа, пов'язана з Інформатором** – слід розуміти як фізичну особу, яка може зазнати заходи у відповідь в контексті роботи, включно з колегою, членом сім'ї Інформатора або свідком,
- m) **Роботодавець** – Good Food Products sp. z o.o. з головним офісом в Тарново-Подгурне (62-080) ul. Szumin 15, зареєстровано в Реєстрі суб'єктів господарювання Національного судового реєстру, VIII Господарський відділ Національного судового реєстру, за номером KRS 0000371110, NIP 5272642465, номер BDO 000056349,
- n) **Повідомлення** – надання інформації про невідповідності чи порушення законодавства, які мали чи можуть мати місце у Роботодавця, або інформації про спробу приховати таке порушення законодавства,
- o) **Особа, що приймає повідомлення/Команда/Команда, що приймає повідомлення** - особи, призначені Роботодавцем для отримання та обробки повідомлень про невідповідності та порушення законодавства та для подальших дій,
- p) **Робоче місце** – підприємство Роботодавця, з яким заявник працював, працює або працюватиме, або інша організація, з якою заявник контактував або контактує у контексті роботи,
- q) **Політика** - цей документ.

## § 2

### /ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ/

1. Метою цієї Політики є запобігання порушенням, які можуть виникнути в Good Food Products sp.z o.o. в межах, зазначених у положеннях Директиви та цієї Політики.
2. Роботодавець та всі працівники, які працюють у роботодавця, незалежно від посади та виду зайнятості, повинні прагнути виконувати свої посадові обов'язки належним чином і відповідно до чинного законодавства, а також протидіяти та усунути будь-які порушення, у тому числі зловживання законодавством, незалежно від його типу.
3. Будь-які навмисні дії, поведінка чи бездіяльність, що призводять до порушень у діяльності Роботодавця, не допускаються Роботодавцем.
4. Усі повідомлення будуть ретельно досліджені, а будь-які виявлені порушення будуть пояснені, виправлені та будуть вжити необхідні заходи.
5. Кожен працівник, який працює у Роботодавця, подає письмову заяву про те, що він ознайомився з Політикою. Зразок Заяви наведено у Додатку 1 до цієї Політики.

6. Роботодавець, Відділ кадрів та керівництво працівників докладають усіх зусиль для того, щоб усі працівники були поінформовані та залучені до запобігання та усунення будь-яких порушень у Роботодавця.
7. Усі працівники та особи, які володіють інформацією, пов'язаною з роботою, незалежно від типу виконуваної роботи, типу працевлаштування, займаної посади та місця, де вони виконують професійну діяльність, захищені цією Політикою та Директивою на умовах, визначених у ньому та у відповідному обсязі, зокрема, ця Політика поширюється на:
  - a) Працівника,
  - b) Особу, яка виконує роботу на підставі, відмінній від трудових відносин, у тому числі цивільно-правового договору,
  - c) Підприємців,
  - d) Акціонера або партнера,
  - e) Члена органу юридичної особи особа, яка виконує роботи під керівництвом підрядника, субпідрядника або постачальника, у тому числі на підставі цивільно-правового договору,
  - f) Стажера,
  - g) Волонтера,
  - h) Практиканта,

і також у випадку, якщо інформація про порушення закону була отримана вищезазначеними юридичними особами в контексті роботи, яка виконувалася до встановлення трудових або службових відносин, виконання функції чи доставки товарів, або коли такі відносини припинилися.

### **§ 3**

#### **/ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ/**

1. Роботодавець зобов'язаний приймати повідомлення про порушення, об'єктивно розглядати та перевіряти їх, протидіяти та, у разі повідомлення Інформатора у зв'язку з роботою, реагувати на дії у вигляді заходів у відповідь проти нього, включаючи, зокрема, дискримінацію, мобінг та іншу небажану поведінку .
2. Роботодавець контролює та регулярно переглядає Політику та вносить необхідні зміни для забезпечення її справедливого, послідовного та ефективного застосування.
3. Роботодавець проводить інформаційну політику, метою якої є поширення знань серед працівників та осіб, які залишаються у відносинах з роботодавцем на основі правових відносин, відмінних від трудових відносин, що є основою для виконання робіт чи послуг або виконання функції або доставки товарів з принципами, описаними в Політиці, і функціонування установи в ній.
4. Роботодавець призначає постійну Команду, яка приймає та розслідує повідомлення про невідповідності та порушення законодавства.

### **§ 4**

#### **/ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ/**

1. Усі працівники зобов'язані знати та дотримуватися цієї Політики.
2. Усі працівники повинні реагувати на можливі заходи у відповідь проти Інформатора, який подав повідомлення, у контексті виконаної роботи, незалежно від того, чи є він розкритим чи ймовірним заявником повідомлення, включаючи, зокрема, дію/поведінку дискримінаційну, мобінг чи іншу небажану поведінку, зокрема через:
  - a) вжиття заходів для застосування принципів соціального співіснування у відносинах з іншими працівниками, включаючи ставлення до кожного з повагою до його гідності та інших особистих прав і уникнення будь-якої небажаної поведінки,

- b) намагання вирішити конфлікти на якомога більш ранній стадії їх розвитку шляхом особистої розмови з іншою стороною конфлікту,
- c) реагування на спостережувану небажану поведінку, зокрема дискримінаційну поведінку або поведінку, пов'язану з натиском, шляхом висловлення заперечень,
- d) відмова брати участь або підтримувати заходи, які включають дискримінаційну поведінку, мобінг або іншу небажану поведінку,
- e) участь у навчальних курсах з питань протидії правопорушенням,
- f) дотримання повної конфіденційності у разі участі в роботі Команди, отримання та розслідування повідомлень про порушення законодавства здійснюється шляхом підписання відповідної заяви.

## § 5

### /ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ КАДРІВ/

1. Працівники Відділу кадрів зобов'язані протидіяти та реагувати на будь-яку дискримінаційну поведінку, яка може вважатися мобінгом та іншою небажаною поведінкою, яка може бути спрямована як дії у відповідь проти Інформатора, який повідомляє, у контексті виконуваної роботи, зокрема за допомогою:
  - a) просування високих етичних стандартів і ефективних методів вирішення конфліктів і спорів,
  - b) підвищення усвідомлення працівниками можливості реагування на небажану поведінку,
  - c) нагляд за процесами набору, працевлаштування, просування та винагороди працівників з метою забезпечення об'єктивної оцінки досвіду, кваліфікації, професійних навичок працівника та результатів його роботи,
  - d) надання працівникам, наскільки це можливо, рівних можливостей у професійній кар'єрі, а також шляхів розвитку та підвищення кваліфікації,
  - e) розпізнавання дискримінаційної поведінки, що має ознаки мобінгу та іншої небажаної поведінки, і негайна реакція на них шляхом висловлення заперечень проти такої поведінки чи дій,
  - f) сприяння працівникам та їх керівникам у вирішенні конфліктів без зайвих зволікань, надання Роботодавцю та працівникам інформації про права та обов'язки, що впливають із цієї Політики,
  - g) допомога у виявленні порушень в управлінні, які можуть сприяти виникненню дискримінаційної поведінки, мобінгу чи іншої небажаної поведінки,
  - h) підтримка працівників у сфері незалежного вирішення конфліктів на робочому місці та ефективного реагування на дискримінаційну, мобінг чи іншу небажану поведінку,
  - i) підтримка працівників у використанні неформальної процедури розгляду скарг, які подані поза процедурою звітування, згадану в цій Політиці,
  - j) підтримка керівників у вирішенні конфліктів у команді та у реагуванні на небажану поведінку, а також у запобіганні та реагуванні на поведінку дискримінаційного чи характеру мобінг,
  - k) співпраця з роботодавцем та керівництвом усіх рівнів у виконанні завдань, що впливають із положень цієї Політики,
  - l) річний підсумок ефективності заходів, що здійснюються з точки зору моніторингу порушень і життя коригувальних дій, внесення необхідних коригувань для підвищення ефективності Політики та її адекватності поточним потребам роботодавця та працівників.

## § 6

### СПОСОБИ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА

1. У разі ймовірних невідповідностей або порушень законодавства Інформатор має право використовувати внутрішній канал повідомлень:
  - a) за допомогою запиту на особисту зустріч з Командою для усної передачі звіту; Заявку на особисту зустріч разом із контактною адресою необхідно надіслати на електронну адресу вищевказаної Команди: [sygnalista@goodfood.pl](mailto:sygnalista@goodfood.pl). У цьому випадку на запланованому засіданні Команда складає протокол засідання, який, перш за все, містить опис порушення та інші дані, зазначені у формі звернення (що становить Додаток 2 до Політики), який після ознайомлення з ним, також підписується Інформатором. Дата підготовки Командою протоколу про заявку є датою подання заявки.
  - b) використання спеціальної форми для електронного повідомлення, яка забезпечує безпеку повідомлення, включаючи його конфіденційність, і яку можна знайти за адресою <https://www.goodfood.pl/kontakt/polityka-zglaszania-naruszen>, з якою пов'язана спеціальна скринька електронної пошти [sygnalista@goodfood.pl](mailto:sygnalista@goodfood.pl)
2. Остаточний вибір способу повідомлення належить Інформатору.
3. Перш за все, у разі підозри про порушення закону Інформатор має скористатися процедурою повідомлення про т.зв. внутрішній канал, наданий Роботодавцем.
4. Заявки можуть мати характер:
  - a) **анонімний** - тоді в анкеті Інформатор не вказує своє ім'я та прізвище та дані, що дозволяють встановити його особу або
  - b) **неанонімний** - тоді Інформатор вказує своє ім'я та прізвище.

## § 7

### ПРЕДМЕТ ПОВІДОМЛЕННЯ

1. Предметом повідомлення Інформатора може бути обґрунтована підозра про подію (фактичну чи потенційну):  
порушення Роботодавцем правових положень у сферах:
  - a) загальноприйняті положення Закону про працю,
  - b) послуги, продукти та фінансові ринки,
  - c) протидія відмиванню коштів та фінансуванню тероризму,
  - d) безпечність продукції та відповідність вимогам,
  - e) транспортна безпека,
  - f) охорона навколишнього середовища,
  - g) радіологічний захист та ядерна безпека,
  - h) безпечність харчових продуктів і кормів,
  - i) здоров'я та добробут тварин,
  - j) громадське здоров'я;
  - k) захист прав споживачів,
  - l) захист конфіденційності та персональних даних,
  - m) безпека мереж та інформаційних систем,
  - n) фінансові інтереси Державної скарбниці Республіки Польща та Європейського Союзу,
  - o) внутрішній ринок, включаючи правила ЄС про конкуренцію та державну допомогу та корпоративне оподаткування,
  - p) державні закупівлі,
  - q) негативний вплив діяльності компанії на суспільство, економіку та навколишнє середовище,
  - r) безпечність, цілісність, якість та відповідність законодавству продукції,
  - s) питання гендерної рівності, такі як:

- Дитяча праця
- Примусова праця
- Дискримінація
- Насильство, переслідування та знущання –

мобінг та спроби приховати такі порушення.

## §8

### /ПРОЦЕДУРА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ ТА ЇХ ВИРІШЕННЯ/

1. Офіційна процедура повідомлення про невідповідності або порушення за допомогою внутрішніх каналів повідомлень, зазначених у § 6, передбачає усне або електронне сповіщення команди, що приймає, і застосовується до повідомлень, зроблених Інформатором.
2. **Неанонімне** повідомлення має бути подано Інформатором за формою, призначеною для цієї мети, шаблон якої додається як Додаток 2 до цієї Політики (а у випадку усної заяви, зміст форми буде включено до складеного протоколу) або принаймні містити всі зазначені в ньому дані. У разі **анонімного** повідомлення необхідно надати контактну адресу Інформатора, дату та місце події, якої стосується повідомлення, а також опис підозрюваних невідповідностей чи порушень законодавства разом із обґрунтуванням та обставинами події.
3. Подання повідомлення призводить до запуску формальної процедури, яка полягає в його визнанні та розгляді Командою та вжиття коригувальних дій.
4. Протягом **7 днів** з дати отримання повідомлення Команда підтверджує його отримання Інформатору, якщо тільки Інформатор не надав контактну адресу, на яку має бути надіслано підтвердження.
5. У разі повідомлень про невідповідності або порушення законодавства, визнані іншою процедурою, що застосовується у роботодавця, Команда повідомляє заявника про можливість використання цієї процедури.
6. Команда працює за правилами:
  - a) негайна дія,
  - b) конфіденційність,
  - c) об'єктивність,
  - d) неупередженість,
  - e) незалежність,
  - f) орієнтація на вичерпне пояснення фактичного стану.
7. Командою проводяться роз'яснювальні роботи та вживаються подальші дії. Команда надає Інформатору зворотній зв'язок не пізніше 3 місяців з дати підтвердження отримання повідомлення (а у разі відсутності підтвердження прийняття через ненадання заявником контактної адреси – не пізніше 3 місяців після закінчення 7 днів з дня подання повідомлення).
8. Завдання Команди – з максимальною ретельністю провести роз'яснювальну роботу, яка включає, зокрема, аналіз подій, збір усіх матеріалів, оцінку правомірності повідомлення та підготовку заявок і рекомендацій щодо подальших дій для Роботодавця. Команда також працює, організовуючи зустрічі, елементом яких можуть бути зустрічі, згадані нижче. За згодою членів Команди зустрічі можуть проводитися в електронній формі, за допомогою електронних засобів зв'язку, таких як додаток Microsoft Teams.
9. Аналіз подій, який проводить Команда, полягає, зокрема, в прослуховуванні викривача (якщо можливо), учасників або свідків подій, описаних у повідомленні, а також зборі та аналізі документації, наприклад, електронних листів, текстових повідомлень, листів, фотографій, тощо, що є доказами у справі порушення закону.

10. Команда може звернутися до будь-якого працівника з проханням надати пояснення щодо теми доповіді, для цього Команда призначає дату зустрічі.
11. Явка працівників на зустріч з Командою є обов'язковою і відбувається за службовим дорученням.
12. Працівник може мотивувати свою неявку на зустріч з Командою періодом непрацездатності або відсутності у цей час на роботі (наприклад, щорічна відпустка, відрядження, запланована ділова зустріч). У такій ситуації Команда призначає іншу дату, коли працівник має з'явитися на зустріч.
13. Про дату явки Команда повідомить телефоном або електронною поштою не пізніше ніж за 1 день до запланованої дати зустрічі.
14. Працівник звільняється від виконання професійних обов'язків на час, необхідний для здійснення діяльності, що виконується Командою, із збереженням права на винагороду.
15. Очна ставка сторін на зустрічі з Командою можлива лише за згодою сторін.
16. На кожне засідання Команди складається протокол.
17. Команда веде реєстр повідомлень відповідно до правил, описаних у положеннях Директиви та Політики, зокрема він містить:
  - a) номер заявки,
  - b) предмет порушення,
  - c) дату подання внутрішнього повідомлення,
  - d) інформацію про вжиті подальші заходи,
  - e) дату закінчення діяльності.
18. Проведення Команди завершується складенням Командою протоколу, який містить найважливіші аспекти та зібрані у справі докази, аналіз подій, оцінку правомірності повідомлення, а також висновки та рекомендації щодо подальших дій, щодо на основі яких Роботодавець приймає адекватне рішення та реалізує адекватні рішення.
19. Рекомендації містять опис дій, які необхідно вжити для протидії порушенню законодавства.
20. Команда контролює виправні дії, які впроваджує Роботодавець.
21. Команда зберігає документацію щодо поданого повідомлення та проведених роз'яснювальних дій на період, необхідний для реалізації права та позовів, не довше ніж на 12 місяців з дати завершення подальших заходів або протягом строку, зазначеного у додатку 3, у визначеному в ньому обсязі та в обсязі/порядку, визначеному законодавством.
22. Повідомлення слід розглядати в порядку їх надходження, за винятком випадків, коли важливість і характер справи говорять на користь надання даній справі особливого пріоритету, зокрема обставини, які свідчать про те, що завдяки негайному проведенню процедури буде можливим для запобігання шкоди або порушення інтересів роботодавця.
23. У випадку якщо повідомлення:
  - a) явно є безпідставним,
  - b) не є порушенням закону,
  - c) надано у спосіб, який унеможливує проведення провадження через обсяг наведеної в ньому інформації, та неможливо її доповнити,
  - d) обставини справи безсумнівно вказують на те, що Інформатор діяв недобросовісно,
  - e) не підпадає під об'єкт або предмет Політики,роз'яснювальні дії не розпочаті або подальші дії обмежені лише відповідно мінімальним обсягом, що підтверджує неможливість або необхідність проведення роз'яснювальних дій, про що Команда констатує у відповідному Протоколі.

## § 9

### КОМАНДА З ПРИЙОМУ І РОЗСЛІДУВАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ПОРУШЕННЯ І ПРАВОПОРУШЕННЯ

1. Команда - це орган, що складається з 2 (прописом: двох) осіб: **Голови правління роботодавця** та **Директора з персоналу роботодавця**, які обслуговують електронну поштову скриньку, призначену для повідомлення про порушення законодавства, тобто електронну поштову скриньку за адресою [signalista@goodfood.pl](mailto:signalista@goodfood.pl), отримують інформацію, надану через он-лайн форму, призначену для повідомлення про порушення (пов'язано з вищевказаною електронною скринькою).
2. Команда, у виняткових, обґрунтованих випадках, що впливають з контексту повідомленого випадку, може скористатися допомогою додаткової особи або осіб, які спеціалізуються в даній галузі (додаткові знання яких будуть потрібні для правильного вирішення справи), однак вона має бути неупередженою, не пов'язаною із предметом повідомлення, зобов'язаною зберігати конфіденційність, навіть після припинення трудових відносин. Особа, згадана в попередньому реченні, має статус Члена Команди щодо даної справи.
3. Команда обов'язково розширює персональний склад команди **Представником працівників**, обраним на вільних і демократичних виборах відповідно до правил, прийнятих Роботодавцем, у випадку, якщо повідомлення стосується порушення закону, в одному з наступних випадків:
  - a) Дитяча праця
  - b) Примусова праця
  - c) Дискримінація
  - d) насильство, переслідування та залякування - мобінг.
4. Членом Команди не може бути об'єкт повідомлення, якщо воно направлено на порушення закону безпосередньо ним, а також особою, у відношенні якої є обґрунтовані підозри у відсутності безпристрастності або незалежності. У такому разі така особа відсторонюється від роботи в Команді (не може брати участь у її роботі до зняття звинувачень або під час розгляду справи), а на її місце приходить Директор з продажу або Фінансовий директор. Якщо обставини, що призводять до виключення члена Команди, стосуються обох членів команди, їх місця займають Директор з продажу та Фінансовий директор.
5. Членом Команди не може бути особа, яка перебуває у шлюбі з працівником, який вписаний в повідомлення, та працівником, зазначеним у повідомленні, у прямому спорідненні чи свояцтві, спорідненості бокової лінії або пов'язані з приводу усиновлення, опіки та піклування або особа, яка перебуває у таких юридичних чи фактичних відносинах із заявником, що це може викликати обґрунтовані сумніви щодо її об'єктивності та неупередженості.
6. Оцінка припущень, зазначених у пунктах 3 і 4, які можуть бути підставою для виключення можливості виконання функції члена Команди, здійснюється роботодавцем на основі наявних знань. Крім того, кожен член Групи подає відповідну заяву з цього приводу за зразком, що є додатком № 4.
7. Якщо під час розслідування буде виявлено обґрунтовану підозру щодо неупередженості чи незалежності члена Команди, роботодавець звільняє цього члена на час розгляду справи та негайно призначає на його місце іншу особу, щоб доповнити склад Команди.
8. Члени Команди обирають зі свого складу голову, який веде засідання, протоколює їх і керує датою їх проведення.
9. Команда зобов'язана зокрема до:
  - a) справедливості і неупередженості у зборі інформації, пов'язаної зі звітом,
  - b) організація та проведення роз'яснювальних бесід,
  - c) запис в протоколі роз'яснювальної бесіди,
  - d) збір документації, пов'язаної з повідомленням і необхідної для проведення провадження,



- e) створення позиції, яка містить аналіз подій, оцінку обґрунтованості повідомлення, що розглядається, а також висновки та рекомендації щодо подальших дій., надання роботодавцю протоколу, що містить позицію Команди з обґрунтуванням, висновками та рекомендаціями,
  - f) збереження повідомлення анонімним, доки Інформатор не розкрив свої особисті дані у повідомленні.
10. У разі обсягу, зазначеного у § 7 абз. 1) літ. q) – s) Політики, Команда працює переважно відповідно до критеріїв, детально викладених у Додатку № 3.

## § 10

### ПРИНЦИП КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

1. Провадження, що проводяться Командою, підлягають зобов'язанню конфіденційності щодо всієї інформації, розкритої під час їх проведення, включаючи, зокрема, персональні дані, розкриті на основі або у зв'язку з повідомленням про порушення. Члени Команди діють на підставі письмового доручення від Роботодавця, зразок якого наведено у Додатку 5 до Політики.
2. Кожна особа, яка бере участь у вищезазначеному, зобов'язана зберігати конфіденційність провадження, про що завжди інформується.
3. Члени Команди, сторони процесу та свідки підписують декларацію про конфіденційність, зразок якої наведено у Додатку 6 до Політики.
4. Жоден із працівників, які беруть участь у провадженні, яке проводить Команда, не має права розголошувати інформацію про факт, місце, час і перебіг зустрічей, організованих у рамках цього провадження.
5. Зміст повідомлення, наданого Команді, та дані працівника, що надає повідомлення, зберігаються в таємниці, тобто вони не передаються іншим працівникам. Команда вирішує, чи необхідно надавати зміст повідомлення або дані працівника, який подає повідомлення, безпосередньому керівництву цього працівника або вищому начальству, і це може мати місце лише у випадку чітко обґрунтованих причин.

## § 11

### ЗАБОРОНА ЗАХОДІВ У ВІДПОВІДЬ

1. Жоден працівник або особа, що залишається з Роботодавцем на підставі інших правовідносин, що є основою для виконання робіт чи послуг або виконання функції чи доставки товарів, яка використовує інструменти, передбачені цією Політикою та іншими правовими положеннями, тобто Інформатор, який **неанонімно** повідомляє або розкриває інформацію про невідповідності або порушення закону в контексті роботи, не може зазнати заходів у відповідь чи негативної оцінки своєї поведінки з боку Роботодавця, керівництва Роботодавця та інших працівників Роботодавця, і не може зазнавати спроб або погроз в контексті таких дій. Це також стосується осіб, які **анонімно** виступають у будь-якому провадженні як свідки або повідомляють Роботодавцю чи іншим судовим органам про помічені порушення або надають підтримку в цьому відношенні іншим працівникам.
2. Заборона заходів у відповідь поширюється як на дії проти вищезазначених осіб, які подають повідомлення, а також на осіб, які сприяють їм у поданні повідомлення.
3. Заборона заходів у відповідь також застосовується, якщо в ході розслідування виявиться, що повідомлення було необґрунтованим.
4. Будь-яка діяльність, яка полягає у недобросовісному інформуванні, має характер навмисного звинувачення будь-кого в порушенні закону або призводить до сприятливого рішення, заборонена та буде зустрінута адекватною та пропорційною реакцією з боку Роботодавця.

5. Роботодавець не співпрацює з особами, з якими він раніше припинив співпрацю внаслідок виявлення фактів порушення законодавства та/або виявлення дискримінаційної чи поведінки в обсязі мобінгу з боку цих осіб, а також з особами, поведінка чи дії яких становили на підставі набраного законної сили рішення про застосування дискримінації чи мобінгу щодо осіб, які повідомляють про порушення, зокрема, не встановлює трудові відносини, не укладає договори доручення, договори на виконання конкретних робіт, управлінські контракти, не призначає повноваження організаційної одиниці.
6. Якщо робота була, виконується або має виконуватися на основі трудових відносин, проти такого Інформатора не можуть бути вжиті заходи у відповідь, зокрема:
  - a) відмова від встановлення трудових відносин,
  - b) припинення договору або розірвання без повідомлення,
  - c) неукладення строкового трудового договору або трудового договору на невизначений строк після припинення трудового договору на випробувальний строк, неукладення наступного строкового трудового договору або неукладення трудового договору на невизначений термін після припинення строкового трудового договору - якщо працівник обґрунтовано розраховував, що з ним буде укладено такий договір,
  - d) зниження розміру винагороди за працю,
  - e) призупинення підвищення або пропуск під час підвищення,
  - f) відсутність пов'язаних з роботою виплат, крім винагороди, або зменшення суми цих виплат,
  - g) переведення працівника на нижчу посаду,
  - h) відсторонення від виконання трудових або службових обов'язків,
  - i) передача поточних обов'язків працівника іншому працівнику,
  - j) несприятлива зміна місця роботи або графіка робочого часу,
  - k) негативна оцінка результатів праці або негативна думка про роботу, накладення або застосування дисциплінарних заходів, у тому числі фінансових стягнень, або заходів подібного характеру,
  - l) примус, залякування або відсторонення,
  - m) мобінг,
  - n) дискримінація,
  - o) несприятливе або несправедливе ставлення, відмова або неучасть у навчальних курсах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації,
  - p) необґрунтоване направлення на медичний огляд, у тому числі психіатричний, якщо окремими нормативними актами передбачено можливість направлення працівника на такий огляд,
  - q) дії, спрямовані на ускладнення пошуку роботи в певному секторі чи галузі на основі неофіційної чи офіційної галузевої чи секторної угоди,
  - r) спричинення фінансових втрат, включаючи економічні збитки, або втрату доходу,
  - s) заподіяння іншої моральної шкоди, в тому числі шкоди репутації, особливо в соціальних мережах.
- якщо роботодавець не доведе, що він керувався об'єктивними та належним чином обґрунтованими причинами.
7. Заходи у відповідь за повідомлення або публічне розкриття інформації також вважаються загрозою або спробою вжити заходів, зазначених у пункті 6, якщо тільки роботодавець не доведе, що вони були продиктовані об'єктивними та належним чином обґрунтованими причинами.
8. Якщо роботи чи послуги надавалися, надаються чи мають надаватися на основі правовідносин, відмінних від трудових відносин, положення ст. 6 і 7 застосовуються відповідно, якщо тільки характер роботи чи наданої послуги не виключає застосування таких дій до Інформатора.
9. Якщо робота чи послуги надавалися, є або мають бути надані на основі правових відносин, відмінних від трудових відносин, звітність або публічне розголошення не може, зокрема,

10. бути підставою для:

- а) припинення, анулювання або розірвання без повідомлення договору, стороною якого є Інформатор, зокрема, щодо продажу чи постачання товарів чи надання послуг,
- б) накладення зобов'язання або відмова надати, обмежити або скасувати право, зокрема ліцензію, дозвіл або пільги.

– хіба що особа, яка здійснювала діяльність, зазначену в абз. 8, не доведе, що вона керувалася об'єктивними та належним чином обґрунтованими причинами.

## § 12

### ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Роботодавець навчає всіх працівників, у тому числі керівництво, Політиці повідомлення про порушення законодавства та захисту Інформаторів, правам і обов'язкам, що впливають з цього, зокрема, як повідомляти про порушення законодавства, роз'яснювальну процедуру, обсяг і заходи захисту Інформаторів.
2. Внутрішні процедури, викладені в цій Політиці, не виключають права Інформаторів подавати повідомлення до компетентного органу через зовнішній канал і подавати претензії до суду. Проте на етапі розгляду повідомлення Командою Інформаторам рекомендовано утриматися від відкриття провадження та подання позовів до суду до завершення внутрішнього провадження.
3. У межах, не визначених положеннями Директиви та цієї Політики, до перевірки повідомлень застосовуються загальноприйнятні положення законодавства та внутрішніх положень компанії.
4. Порядок повідомлення, визначений у Політиці, не використовується для повідомлення про випадки, що стосуються приватного життя працівників або їхніх службових конфліктів, якщо вони не пов'язані прямо чи опосередковано з діяльністю Роботодавця та не порушують закон.
5. Положення Розпорядження Європейського парламенту та Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб щодо обробки персональних даних та про вільне переміщення таких даних та скасування Директиви 95/46/WE (Загальне розпорядження про захист даних) застосовуються до роботи Команди, включаючи обіг документації та процедуру заслуховування сторін та свідків розгляду. Обробка персональних даних учасниками Команди, у тому числі спеціальних категорій даних, здійснюється на підставі окремого дозволу/інструкції на обробку персональних даних, зразок якого додається у Додатку 5.
6. До електронного документообігу застосовуються положення Цивільного кодексу. У разі обґрунтованої потреби запроваджується можливість проведення дистанційних засідань Команди з електронним обігом документації.
7. Положення Розпорядження Європейського парламенту та Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб щодо обробки персональних даних та про вільне переміщення таких даних та скасування Директиви 95/46/WE застосовуються до електронного обігу документації та зборів Команди, організованих дистанційно.
8. Документи, що містять окремі категорії даних, зазначені у ст. 9 RODO, передані Команді в електронному вигляді, вимагають шифрування.  
Ця Політика не виключає та не обмежує можливість встановлення інших політик, процедур, правил або інших похідних, у тому числі тих, які виникли або повинні виникнути в результаті зобов'язань за будь-якими правовими актами.  
Ця Політика набирає чинності з 06.07.2022.

Robert Czajkowski

Електронний підпис Robert  
Czajkowski  
Дата: 2022,07.06 12:03:03 +02'00'

**ЗАЯВА ПРО ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ПОЛІТИКОЮ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО  
ПРАВОПОРУШЕННЯ ТА ЗАХИСТ ІНФОРМАТОРІВ**

Я, нижчепідписаний .....  
(Ім'я та прізвище працівника)

працевлаштований/а на посаді .....  
(опис посади)

у Good Food Products sp.z o.o. з головним офісом в м. Тарново-Подгурне

цим я заявляю, що я прочитав Політику повідомлення про порушення законодавства  
та захисту Інформаторів

....., «....» .....

.....  
(підпис працівника)

## ЗАЯВА

ДАНІ ОСОБИ, ЯКА ПОДАЄ ЗАЯВУ <sup>1</sup>	
Ім'я та прізвище*	
Контактний телефон * / e-mail	
Місце роботи*	
Дата та місце події, про яку повідомляється	
Опис підозрюваного порушення прав з обґрунтуванням та обставинами	
Підпис особи, яка подає повідомлення**	
Підпис особи, яка приймає повідомлення**	

\* - У разі анонімного повідомлення - доповнювати не потрібно

\*\* – У разі повідомлення на електронну адресу [sygnalista@goodfood.pl](mailto:sygnalista@goodfood.pl) та через спеціальну форму на сайті [www.goodfood.pl](http://www.goodfood.pl) – немає обов'язку заповнювати.

Додаток № 3	Діяльність Команди, пов'язана із стандартом Rainforest Alliance			Діяльність Команди, пов'язана зі стандартом BRC
	1. Механізм подання скарг і претензій.	2. Механізм виявлення та вирішення гендерних проблем.	3. Система моніторингу шкоди працівникам (дитяча праця, примусова праця, насильство, дискримінація, переслідування).	4. Механізм вирішення проблем, пов'язаних з безпекою та якістю продукції.
Чого може стосуватися скарга?	Негативний вплив діяльності компанії на громаду, економіку та навколишнє середовище.	Проблеми гендерної рівності.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дитяча праця,</li> <li>• Примусова праця,</li> <li>• Дискримінація,</li> <li>• Насильство та переслідування - мобінг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Безпека,</li> <li>* Інтегральність,</li> <li>* Якість,</li> <li>* Відповідність продукції законодавству.</li> </ul>
Команда - вимоги.	Особи, які мають повноваження приймати рішення.	Хоча б одна жінка. Хоча б одна людина з керівництва.	Представник керівництва. Представник працівників.	Н/с
Сфера діяльності Команди.	<p>Діючи неупереджено, дотримуючись правил безпеки та конфіденційності жертв.</p> <p>Виявлення, реєстрація та документування повідомлених скарг.</p> <p>Розробка та документальне оформлення коригувальних дій.</p> <p>Моніторинг коригувальних дій.</p>	<p>Діючи неупереджено, дотримуючись правил безпеки та конфіденційності жертв.</p> <p>Оцінка заходів, які сприяють гендерній рівності та розширенню прав і можливостей жінок.</p> <p>Оцінка ризиків (повторна принаймні кожні три роки) та впровадження заходів щодо просування гендерної рівності.</p> <p>Виявлення, реєстрація та документування повідомлених скарг.</p> <p>Розробка та документальне оформлення коригувальних дій.</p> <p>Моніторинг коригувальних дій. Отримання знань та підвищення обізнаності щодо гендерної рівності та розширення прав і можливостей жінок.</p> <p>Підвищення обізнаності (принаймні раз на рік) щодо гендерної рівності та розширення прав і можливостей жінок серед керівництва та персоналу.</p>	<p>Діючи неупереджено, дотримуючись правил безпеки та конфіденційності жертв.</p> <p>Оцінка та запобігання дитячій праці, примусовій праці, дискримінації, насильству та домаганням на робочому місці.</p> <p>Оцінка ризиків (повторна принаймні кожні три роки) та впровадження заходів із зменшення ризиків у сферах дитячої праці, примусової праці, дискримінації та насильства та домагань на робочому місці.</p> <p>Виявлення, реєстрація та документування повідомлених скарг і виявлених невідповідностей щодо дитячої праці, примусової праці, дискримінації, насильства та переслідувань на робочому місці.</p> <p>Розробка та документальне оформлення коригувальних дій відповідно до спеціального протоколу коригувальних дій протягом 12 тижнів з першого дня вжиття заходів - якщо скарга зареєстрована. Протягом 10 тижнів - у разі невідповідності органу сертифікації.</p> <p>Моніторинг коригувальних дій.</p> <p>Отримання знань та навчання щодо дитячої праці, примусової праці, дискримінації та насильства та домагань на робочому місці.</p> <p>Підвищення обізнаності (принаймні щорічно) про дитячу працю, примусову працю, дискримінацію, насильство та переслідування на робочому місці серед керівництва та працівників.</p>	<p>Діючи неупереджено, дотримуючись правил безпеки та конфіденційності жертв.</p> <p>Виявлення, реєстрація та документування повідомлених скарг.</p> <p>Усі повідомлені невідповідності належним чином розглядаються, та, за необхідності, вживаються коригувальні дії протягом періоду часу, що відповідає тяжкості невідповідностей.</p> <p>Розробка та документування вжитих коригувальних заходів.</p> <p>Моніторинг коригувальних дій.</p>

### **ЗАЯВА ЧЛЕНА КОМАНДИ**

Цим я заявляю, що у незавершеному провадженні, ініційованому Командою, я не є заявником і вказаним у повідомленні як особа, яка порушує закон, а також особа, яка залишається з працівником або особою, яка перебуває у відносинах з Роботодавцем за основі правових відносин, відмінних від трудових відносин, що є основою для надання робіт чи послуг або виконання функції чи доставки товарів, що подає повідомлення у шлюбі, у відносинах спорідненості чи свояцтва в прямій лінії, спорідненості чи свояцтва в боковій лінії до другого ступеня або пов'язані з усиновленням, опікою та піклуванням.

Я також не перебуваю в таких юридичних чи фактичних стосунках із заявником, щоб це могло викликати обґрунтовані сумніви щодо моєї об'єктивності, неупередженості чи незалежності.

....., « ....» .....

.....  
(підпис працівника)

**ПОВНОВАЖЕННЯ НА ОТРИМАННЯ І ПЕРЕВІРКУ ПОВІДОМЛЕНЬ, ПРОВЕДЕННЯ  
НАСТУПНИХ ДІЙ І ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

Я дозволяю та рекомендую .....

PESEL.....

отримувати та перевіряти повідомлення, контролювати та обробляти персональні дані (включаючи спеціальні категорії даних) осіб, які повідомляють, діють як сторони чи свідки, інших осіб, чия участь необхідна або які були згадані в повідомленні про порушення, включаючи вищезазначені дані, як присутніх на засіданнях Команди з прийому повідомлень про порушення законодавства та документів, що містять персональні дані вищезазначених осіб відповідно до ст. 29 Розпорядження Європейського Парламенту та Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 року про захист осіб у зв'язку з обробкою персональних даних і про вільний рух таких даних (RODO) та про скасування Директиви 95/46/WE (загальне розпорядження щодо захисту даних). Повноваження закінчуються після завершення участі в роботі Команди.

.....

Адміністратор персональних даних

Я заявляю, що приймаю вищезазначене доручення

.....



### **ЗАЯВА ПРО НЕРОЗГОЛОШЕННЯ**

У зв'язку з участю в роботі Команди для прийому повідомлень про порушення законодавства в Good Food Products sp. z o.o.

Зобов'язуюсь:

1. Безповоротно та безумовно зберігати конфіденційну інформацію як суворо конфіденційну в межах значення цієї заяви, Політики та Директиви, а також зобов'язуюсь обробляти її та захищати від розголошення третім особам. Під конфіденційною інформацією слід розуміти всю інформацію (у тому числі надану або отриману в усній, письмовій, електронній та будь-якій іншій формі), що є результатом роботи та має відношення до роботи Команди (далі: Команда), отримані під час роботи Команди, під час зустрічей, нарад, незалежно від того, чи були вони доступні у зв'язку з роботою Команди, чи отримані з цього приводу іншим шляхом.
2. Не розголошувати, оприлюднювати, передавати чи іншим чином надавати доступ третім особам або використовувати будь-яку конфіденційну інформацію.
3. У разі сумнівів щодо конфіденційності наданої інформації, зв'язуватися письмово з роботодавцем.
4. Взяти на себе повну відповідальність за будь-які збитки, заподіяні діями або бездіяльністю, які порушують зобов'язання за цією заявою.
5. Зберігати конфіденційність, про яку йдеться в цій заяві, протягом невизначеного періоду.

.....

Підпис особи, яка складає заяву