

1. Procedura zgłaszania naruszeń Kodeksu postępowania

- 1.1. Każda osoba, w tym pracownicy oraz interesariusze zewnętrzni firmy, która uzna, że doszło do naruszenia Kodeksu postępowania, może złożyć pisemną skargę do Zespołu ds. compliance.
- 1.2. Zgłoszenie może być złożone mailowo na adres pl.compliance@all-for-one.com lub w formie papierowej, w zaklejonej kopercie (adres korespondencyjny: All for One Poland Sp. z o.o., Złotniki, ul. Krzemowa 1, 62-002 Suchy Las, Polska, z dopiskiem POUFNE – DO ZESPOŁU DS. COMPLIANCE). Specjalista ds. administracyjnych, który odebrał zgłoszenie w formie papierowej, wysyła wiadomość mailową na adres pl.compliance@all-for-one.com z informacją o wpłynięciu korespondencji z dopiskiem „Poufne – do zespołu ds. compliance. Jeden z członków zespołu ds. compliance odbiera osobiście kopertę ze zgłoszeniem. Do tego czasu koperta jest przechowywana w sekretariacie, w szafie zamykanej na klucz.
- 1.3. Zgłoszenie powinno zawierać opis sytuacji, w której nastąpiło naruszenie lub podejrzenie naruszenia, datę wystąpienia naruszenia lub podejrzenia naruszenia, wskazanie osoby, która przyczyniła się do naruszenia lub podejrzenia naruszenia oraz, jeśli to możliwe, dowody na poparcie wskazanych okoliczności.
- 1.4. Skarga powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem (w przypadku pracowników) oraz – w przypadku interesariuszy zewnętrznych – dodatkowo informacją o tym, jaki jest związek interesariusza z firmą (np. klient, partner biznesowy, dostawca) wraz z nazwą reprezentowanej organizacji. Powyższe dane są traktowane przez zespół ds. compliance poufnie. All for One Poland jest administratorem danych osobowych osób zgłaszających naruszenie. Treść obowiązku informacyjnego znajduje się w Załączniku 1. W przypadku gdy osobą, której dotyczy zgłoszenie jest członek zespołu ds. compliance, lub osoby z nim powiązane, zostaje on wyłączony z analizowania sprawy.
- 1.5. Zespół ds. compliance potwierdza przyjęcie zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia informacji o naruszeniu oraz podejmuje działania wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia. W terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia osoba zgłaszająca otrzyma informację zwrotną obejmującą informacje o planowanych lub przeprowadzonych czynnościach wyjaśniających i działaniach następczych oraz o planowanych lub podjętych już działaniach mających na celu zakończenie zainicjowanego zgłoszeniem postępowania.
- 1.6. Z ustaleń i podjętych decyzji sporządzany jest protokół podpisany przez osoby zaangażowane w wyjaśnienie zgłoszenia.

- 1.7. W przypadku zasadności zgłoszenia w protokole wskazane są: sposób naprawy zgłoszonego naruszenia oraz rekomendowane działania zaradcze mające na celu uniknięcie wystąpienia naruszenia w przyszłości.
- 1.8. Dokumentacja przechowywana jest przez Zespół ds. compliance przez okres 3 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego zgłoszenie. Okres ten jest liczony od zakończenia roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zgłoszenie.
- 1.9. Postępowanie ma charakter poufny – informację o postępowaniu otrzymują wyłącznie strony, których zgłoszenie dotyczy oraz bezpośredni przełożony, przełożeni wyższego szczebla oraz Zarząd spółki.
- 1.10. W razie uznania naruszenia za zasadne, wobec osób, które do niego dopuściły mogą być wyciągnięte konsekwencje. Charakter tych konsekwencji jest zależny od rodzaju naruszenia. Rodzaj konsekwencji jest ustalany każdorazowo adekwatnie do naruszenia – przez zespół ds. compliance wraz z przedstawicielem Zarządu. Ostateczną decyzję odnośnie konsekwencji podejmuje Zarząd. Jeżeli zgłoszone naruszenie dotyczy członka zarządu All for One Poland lub osoby z nim powiązanej – wówczas decyzję w sprawie konsekwencji podejmuje Zgromadzenie Wspólników All for One Poland.
- 1.11. Z uwagi na różne rodzaje potencjalnych naruszeń, które mogą pojawić się w zgłoszeniach oraz status ich potencjalnych sprawców, nie wprowadza się zamkniętego katalogu środków, jakie mogą być zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia.