

	Numer dokumentu:	Nazwa dokumentu:	Data:
	SPO.P.HR.1184.v1.0 PL	Procedura ochrony sygnalistów i zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa	03.10.2024
	Autor:	Zweryfikował:	Zatwierdził:
	Regional HR Manger	Regional SHEQ Manager	Członek Zarządu
	Konsultant:	Konsultant:	
	Przedstawiciel pracowników /1/	Przedstawiciel pracowników /2/	

1 ZAKRES

Procedura określa:

- Zasady zgłaszania informacji o naruszeniach prawa wewnątrz organizacji,
- Zasady ochrony sygnalistów zgłaszających lub ujawniających informacje o naruszeniach prawa w organizacji.

Procedura realizuje obowiązek z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) – dalej Ustawa.

Procedura została ustalona po konsultacjach, o których mowa w art. 24 ust. 3 pkt 1/2* Ustawy.

W zakresie nieuregulowanym – stosuje się Ustawę (w szczególności art. 2)

2 ZASTOSOWANIE

Procedura obowiązuje w Sarens Polska Sp. z o.o. – dalej: Spółka.

3 PROCEDURA

3.1. CO MOŻNA ZGŁOSIĆ?

1. W ramach Procedury można zgłosić zdarzenie, które spełnia łącznie trzy warunki:
 - a) stanowi o działaniu lub zaniechaniu, które są niezgodne z prawem lub mają na celu obejście prawa (“naruszenie prawa”),
 - b) dotyczy wyłącznie obszaru prawa wskazanego w art. 3 ust. 1 Ustawy, czyli:
 - 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;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrony prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w powyższych punktach.
- c) miało już miejsce lub prawdopodobnie do niego dojdzie.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane wyłącznie w dobrej wierze – zgłaszający musi być przekonany, że zgłasza informacje o prawdziwym i rzeczywistym naruszeniu prawa.
 3. Zgłoszenie nie może być anonimowe.

3.2. KTO MOŻE DOKONAĆ ZGŁOSZENIA?

1. Zgłoszenie może zostać dokonane wyłącznie przez osobę fizyczną.
2. Zgłoszenie może dotyczyć informacji o naruszeniu prawa pozyskanej wyłącznie w kontekście związanym z pracą.
3. Zgłaszający, w przypadku spełnienia warunków z ust. 1 i 2 powyżej oraz § 2 ust. 1 i 2 jest Sygnalistą.
4. Przykładowy katalog osób, które mogą dokonać zgłoszenia – patrz art. 4 ust. 1 Ustawy (np. pracownik, współpracownik, kontraktor, stażysta, wolontariusz, kandydat do pracy).

3.3. GDZIE ZGŁASZAĆ?

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w formie dokumentowej na adres e-mail: sygnalista@sarens.pl

3.4. KTO SIĘ TYM ZAJMIE?

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, w tym prowadzenia postępowania wyjaśniającego jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa (dalej: Pełnomocnik) wyznaczony przez Członka Zarządu Spółki i posiadający pisemne upoważnienie Spółki.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń w Spółce jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa wyznaczony przez Członka Zarządu Spółki.
3. Pełnomocnik, w szczególnie zawiłych przypadkach, może przybrać osobę lub osoby wspomagające z organizacji Spółki lub wnioskować do Spółki o umożliwienie udziału w postępowaniu ekspertem zewnętrznym.

3.5. CO POWINNO ZAWIERAĆ ZGŁOSZENIE?

1. Zgłoszenie powinno zawierać wyczerpujący opis zgłaszanej nieprawidłowości, a ponadto wskazywać:
 - a) personalia (a gdy nie są znane – jak najdokładniejszy opis) osoby, której dotyczy zgłoszenie (lub osób),
 - b) dokumenty i/lub świadków, którzy będą mogli dostarczyć wiedzy w zakresie przedmiotu zgłoszenia,
 - c) przepisy prawa, które zostały naruszone lub obszar prawa z art. 3 ust. 1 Ustawy, w którym doszło do naruszeń i na czym te naruszenia polegały oraz
 - d) imię i nazwisko Sygnalisty oraz wyjaśnienie, na czym polega kontekst związany z pracą.
2. Sygnalista w zgłoszeniu może wyrazić zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych w ramach postępowania wyjaśniającego.
3. Sygnalista musi podać swoje nazwisko i imię oraz swoje powiązanie ze Spółką (przykładowo: pracownik, podwykonawca, kontrahent, stażysta, wolontariusz, praktykant, kandydat).
4. Sygnalista może podać preferowany przez siebie adres do kontaktu.
5. Nie można świadomie podawać informacji nieprawdziwych ani świadomie zatajać informacji dotyczących przedmiotu zgłoszenia.

3.6. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenie może zostać dokonane w ramach zgłoszenia zewnętrznego, tj. z pominięciem Procedury. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych lub – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. W przypadku wątpliwości gdzie należy dokonać zgłoszenia zewnętrznego właściwy będzie Rzecznik Praw Obywatelskich, który w ramach swoich kompetencji, jeżeli uzna się za niewłaściwy, przekaze zgłoszenie do odpowiedniego organu.
3. Zgłoszenia zewnętrzne do Rzecznika Praw Obywatelskich należy dokonywać na adres: Rzecznik Praw Obywatelskich, Al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa.

3.7. DZIAŁANIA NASTĘPCZE I OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA

1. Wstępne sprawdzenie Zgłoszenia przez Pełnomocnika służy zweryfikowaniu, czy zgłoszenie nie jest anonimowe oraz czy na pierwszy rzut oka spełnia warunki wskazane w § 2 ust. 1.
2. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Pełnomocnik wysyła do Sygnalisty potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia. Wysyłka następuje na wskazany adres do kontaktu. W przypadku jego braku – na adres e-mail, z którego wysłane zostało zgłoszenie.
3. W terminie 3 miesięcy od wysłania potwierdzenia z ust. 2 powyżej, Pełnomocnik przekazuje Sygnaliście informację zwrotną. Informacja zwrotna może również zawierać wskazanie przewidywanego terminu zakończenia postępowania.
4. Pełnomocnik podejmuje z należytą starannością wszelkie niezbędne działania celem ustalenia okoliczności opisanych w zgłoszeniu dążąc do ustalenia, czy doszło do naruszenia prawa. W tym celu

Pełnomocnik w ramach postępowania wyjaśniającego bada dokumenty, wysłuchuje osoby mogące mieć wiedzę w przedmiocie zgłoszenia oraz przeprowadza wszelkie potrzebne czynności.

3.8. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. W przypadku niezakończenia postępowania wyjaśniającego w terminie przekazanym Sygnaliście, Pełnomocnik aktualizuje tę informację.
2. Po przeprowadzeniu wszystkich czynności przez Pełnomocnika w ramach postępowania, a które były konieczne celem wyjaśnienia istoty zgłoszenia oraz zbadania czy faktycznie miało miejsce lub mogło mieć miejsce naruszenie prawa, Pełnomocnik sporządza raport.
3. Raport zawiera zanonimizowane dane osób biorących udział w postępowaniu. Pełnomocnik sporządza dodatkowy plik ("Plik") pozwalający ustalić tożsamość poszczególnych osób.
4. Raport jest przekazywany Spółce. Plik przekazywany jest na udokumentowany wniosek Spółki.
5. Raport zawiera ocenę Zgłoszenia, informację o przeprowadzonych czynnościach oraz wnioski i rekomendacje Pełnomocnika mające na celu zapobieżenie w przyszłości ewentualnie stwierdzonym nieprawidłowościom. Raport może zawierać również wnioski ws. podjęcia działań o charakterze personalnym lub innych działań następczych wskazanych Ustawą.
6. Po przekazaniu raportu Spółce, Pełnomocnik informuje Sygnalistę o zakończeniu postępowania.

3.9. OCHRONA POUFNOŚCI I DANYCH OSOBOWYCH

1. Pełnomocnik otrzymuje od Spółki imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uzyskanych podczas prowadzonych postępowań wyjaśniających z prawem do udzielania dalszych upoważnień.
2. Dane Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także dane innych osób, których dane pojawiają się w ramach postępowania wyjaśniającego pozostają, w trakcie trwania postępowania wyjaśniającego, do wyłącznej wiadomości Pełnomocnika oraz osób wspomagających i ekspertów zewnętrznych. Spółka może otrzymać dostęp do tych danych wyłącznie po zakończeniu postępowania, w ramach wniosku o wydanie Pliku.
3. Wszystkie osoby biorące udział w czynnościach w ramach postępowania wyjaśniającego są zobowiązane do zachowania w poufności wszystkich informacji powziętych w związku z takim udziałem.
4. Dane osobowe, przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

3.10. OCHRONA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ SYGNALISTY

1. Sygnalista spełniający wymogi art. 6 Ustawy podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy, a w szczególności nie może być adresatem działań odwetowych określonych Ustawą.
2. Odpowiedzialność Sygnalisty za dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych w złej wierze lub z naruszeniem przepisów uregulowana jest przepisami Ustawy.

3.11. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Pełnomocnik prowadzi rejestr zgłoszeń, który obejmuje dane wskazane w art. 29 ust. 4 Ustawy.

4 DOKUMENTY ODNIESIENIA

D – Rejestr zgłoszeń