

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

w EVELSTAR SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH

Na podst. art. 24 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) (*dalej: „Ustawa”*) ustala się Wewnętrzną Procedurę Dokonywania Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych (*dalej: „Procedura”*).

§ 1 DEFINICJE

Ilekróć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1. Pracownika - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z EVELSTAR w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
2. Współpracownika - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz EVELSTAR na podstawie umowy cywilnoprawnej, jak również podwykonawcy EVELSTAR i ich współpracownicy.
3. Sygnaliście - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, wskazaną w art. 4 Ustawy.
4. Nieprawidłowości - rozumie się przez to taki stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Naruszeniem prawa jest 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, 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.
6. Procedurze - rozumie się przez to niniejszą Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
7. Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek zgłoszenia nieprawidłowości.
8. Zgłoszeniu nieprawidłowości (Zgłoszenie) - rozumie się przez to przekazanie w formie ustnej lub pisemnej informacji o naruszeniu prawa, w trybie określonym w niniejszej Procedurze.
9. Zgłaszającym - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze.
10. Osobie odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia.
11. Wstępnej analizie zgłoszenia - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości.
12. Postępowaniu wyjaśniającym - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
13. Komisji - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną zarządzeniem Prezesa Zarządu EVELSTAR, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego.

14. Rejestrze Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestr) rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. EVELSTAR prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
2. Strategia działania EVELSTAR oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz innym nieprawidłowościom zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących, przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
3. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w EVELSTAR poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
4. Procedura określa w szczególności:
 - a) osobę bądź osoby upoważnione przez EVELSTAR do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
 - b) nieprawidłowości, których wystąpienie uzasadnia zgłoszenie,
 - c) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę,
 - d) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - e) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - f) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - g) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń,
 - h) informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 3 ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - a) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy EVELSTAR,
 - b) osoby działające w imieniu i na rzecz EVELSTAR,
 - c) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z EVELSTAR, w szczególności: wspólnicy, osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
 - a) podmiotów powiązanych z EVELSTAR,
 - b) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania EVELSTAR,
 - c) pracowników i współpracowników EVELSTAR w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
 - d) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z EVELSTAR,
 - e) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z EVELSTAR.

3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć informacje posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia, w szczególności mogące świadczyć o:
 - a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2 powyżej,
 - b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2 powyżej,
 - c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2 powyżej,
 - d) nieprawidłowościach w organizacji działalności EVELSTAR, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - e) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa EVELSTAR,
 - f) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w EVELSTAR.

§ 4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w EVELSTAR, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w EVELSTAR jest Pani Paula Kuna – Strychalska.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1 powyżej, osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń nieprawidłowości jest Pani Eliza Więcierz.

§ 5 SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją w jej ocenie uzasadnione podstawy, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.
4. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 6 OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą /współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

§ 7 ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
 - a) dedykowanej skrzynki mailowej evelstar.sygnalista@gmail.com,
 - b) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod adresem: <https://evelstar.com>. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury,
 - c) osobiście u Pani Pauli Kuny – Strychalskiej, a w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osoby uprawnionej do przyjmowania zgłoszeń – osobiście u Pani Elizy Więcierz,
 - d) telefonicznie po nr tel. mob. 513 709 733,
 - e) pocztą na adres EVELSTAR.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 8 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres evelstar.sygnalista@gmail.com.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

§ 9 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, 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.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz EVELSTAR umowę, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie EVELSTAR związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§10 POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wpływu:
 - a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
 - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
 - c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją wyjaśniającą, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Prezesowi Zarządu EVELSTAR.
9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego określono w Załączniku Nr 5 do niniejszej Procedury.

§11 REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W rejestrze rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru w EVELSTAR odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
3. Rejestr zawiera w szczególności:
 - a) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
 - b) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
 - c) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
 - d) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia,

- e) decyzje.
4. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
 5. Poza prowadzeniem rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 12 DANE OSOBOWE

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić osobę uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości.
2. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
3. EVELSTAR przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§13 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze EVELSTAR nie przekaże informacji zwrotnej sygnaliście lub sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez EVELSTAR z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmywy między EVELSTAR a sprawcą naruszenia prawa lub udziału EVELSTAR w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.¹

¹ Zapisy procedury w zakresie „zgłoszeń zewnętrznych” zaczną obowiązywać od 25.12.2024 r. zgodnie z art. 64 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024, poz. 928)

§14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w EVELSTAR.

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór)
- 4) Załącznik Nr 4 – Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty
- 5) Załącznik Nr 5 – Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego

Katowice, dnia 30 września 2024 r.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
Załącznik nr 1 do Procedury

Informacje ogólne

Kogo/czego dotyczy zgłoszenie:

Data:

Miejscowość:

Dane kontaktowe zgłaszającego:

Rodzaj zgłoszenia: Anonimowe/Nie anonimowe

Imię i nazwisko:

Telefon:

e-mail:

Informacje szczegółowe:

Data zaistnienia nieprawidłowości:

Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości:

Miejsce zaistnienia:

Opis nieprawidłowości:

Świadkowie:

Imię i nazwisko:

Imię i nazwisko:

Imię i nazwisko:

Opis dowodów:

Charakter nieprawidłowości:

Podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego:

Niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień:

Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach:

Nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania EVELSTAR:

Naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych:

Oświadczenia:

Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, 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 skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz EVELSTAR usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie EVELSTAR w związku z fałszywym zgłoszeniem. Klauzula informacyjna RODO Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

a) Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych jest EVELSTAR w Katowicach, ul. Zbożowa 42B/205,40-657 Katowice, e-mail: ew.krzeszowska@gmail.com,

b) Kontakt z inspektorem ochrony danych w EVELSTAR w Katowicach, ul. Zbożowa 42B/205,40-657 Katowice, e-mail: ew.krzeszowska@gmail.com,

c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

d) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

e) Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 10 lat od wplynięcia zgłoszenia,

f) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa,

g) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany,

h) Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
Załącznik nr 2 do Procedury

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez _____ dnia _____, dotyczy nieprawidłowości polegającej na _____.

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI
Załącznik nr 3 do Procedury

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Datę zakończenia sprawy

SZCZEGÓLNE ZASADY OCHRONY DANYCH
Załącznik nr 4 do Procedury

1. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
2. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
3. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
5. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
6. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
7. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
8. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
9. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
10. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

SZCZEGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

Załącznik nr 5 do Procedury

I. Zasady ogólne

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
4. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
5. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.
6. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, a także członkowie Komisji mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz świadków bez ich zgody.

II. Sposób zgłoszenia i jego charakter

1. Zgłoszenia nieprawidłowości dokonuje się przez wskazane w Procedurze kanały.
2. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.
3. Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie własnej tożsamości osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.
4. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.
5. Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.
6. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:
 - a) dane osoby zgłaszającej (o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe),
 - b) datę i miejsce sporządzenia,
 - c) datę wpływu,
 - d) dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - e) opis nieprawidłowości,
 - f) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,
 - g) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,
 - h) dowody potwierdzające przedstawiane fakty.

III. Osoby odpowiedzialne

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest również odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy tej osoby.
2. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, osobą odpowiedzialną za obsługę takiego zgłoszenia jest Pani Eliza Więcierz.
3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
4. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.
5. Osoba, której zarzuty dotyczą ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

IV. Obsługa zgłoszenia

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Procedurze.
2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności złożenia.
3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje ją Prezes Zarządu.
5. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.

V. Zakaz działań odwetowych wobec sygnalisty

Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Nie mogą być podejmowane działania polegające w szczególności na:

- a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
- b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
- e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
- f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
- g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
- h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
- j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
- l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
- n) mobbingu,
- o) dyskryminacji,
- p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
- q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
- s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
- u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.