

Procedura przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa w HOGER MB Sp. z o.o.

I. Cel wprowadzenia procedury

A. Celem wprowadzenia Procedury przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych jest zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa, poufności oraz zapewnienie efektywności ich wykrywania i podejmowania działań w celu ich eliminowania i zapobiegania im na przyszłość w HOGER MB Sp. z o.o. z siedzibą w Lublińcu przy ul. Oleskiej 18, NIP 575-188-71-47 (Zwaną dalej „HOGER MB”).

B. PROCEDURA PRZYJMOWANIA WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA W HOGER MB Sp. z o.o. (zwana dalej: „Procedurą”) określa zasady zgłaszania nieprawidłowości oraz zasady postępowania ze zgłoszeniami, w szczególności: jakie nieprawidłowości można zgłaszać, kto może zgłaszać nieprawidłowości i w jaki sposób chroni się zgłaszających, w jaki sposób zgłasza się nieprawidłowości, kto i w jaki sposób zajmuje się zgłoszeniami – w jaki sposób się je wyjaśnia i jakie działania podejmuje się w związku z nimi.

C. Procedura powstała po konsultacjach z przedstawicielami pracowników HOGER MB.

D. Procedura dostępna jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej: <https://mrowkalubliniec.pl/sygnalisci> oraz w wersji papierowej w siedzibie HOGER MB.

E. Wdrożenie Procedury następuje w drodze zarządzenia.

II. Definicje

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

A. Data otrzymania zgłoszenia- data wpływu do HOGER MB korespondencji drogą listowną lub elektroniczną, a także data przyjęcia zgłoszenia telefonicznego lub osobistego złożenia zgłoszenia w formie papierowej.

B. Działanie następcze – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa, które jest przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych

C. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, związane z dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, którego celem jest lub może być naruszenie praw sygnalisty, lub może wyrządzić mu szkodę, w tym bezpodstawnie inicjować postępowanie przeciwko sygnaliście

D. Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Grupie PSB, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

E. Informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodach podjętych działań,

F. Kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

G. Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;

H. Organ publiczny - naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;

I. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą ta jest powiązana;

J. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu/sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

K. Osoba powiązana ze zgłaszającym/sygnalistą — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny zgłaszającego lub świadka;

L. Postępowanie prawne – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych wydanych w wykonaniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: karne, cywilne, dyscyplinarne, antymobbingowe, o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

M. Zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;

N. Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa bezpośrednio do HOGER MB zgodnie z Procedurą

O. Zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

P. Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja jej tożsamości;

Q. Zgłaszający/Sygnalista - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

1. Pracownik
2. Pracownik tymczasowy
3. Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
4. Przedsiębiorca
5. Wspólnik
6. Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
7. Stażysta
8. Praktykant

9. osoba fizyczna, która w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

III. Przedmiot zgłoszenia

A. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą, w szczególności działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

1. korupcji;
2. zamówień publicznych;
3. usług, produktów i rynków finansowych;
4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
6. bezpieczeństwa transportu;
7. ochrony środowiska;
8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
11. zdrowia publicznego;
12. ochrony konsumentów;
13. ochrony prywatności i danych osobowych;
14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

B. Procedury nie stosuje się do informacji objętych:

1. przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
2. tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
3. tajemnicą narady sędziowskiej;
4. postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności,
5. jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa z zakresu zamówień publicznych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa

IV. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

A. Uprawioną osobą przez Zarząd HOGER MB (w formie pisemnej) do przyjmowania zgłoszeń naruszeń jak i do rozpatrywania zgłoszeń i podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Koordynator ds. etyki, który:

1. Jest osobą bezstronną, tzn. wykonywane przez niego obowiązki nie powodują konfliktu interesów;
2. Posiada nieposzlakowaną opinię
3. Zobowiązał się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami;

B. HOGER MB zapewnia wszelkie niezbędne środki pozwalające Koordynatorowi ds. etyki na wypełnienie określonych w niniejszej procedurze zadań.

V. Zgłoszenie nieprawidłowości

A. Informacje na temat naruszeń prawnych w pierwszej kolejności winny być zgłaszane za pośrednictwem wewnętrznych kanałów zapewniających poufność, szczególnie w przypadku, gdy naruszeniu można skutecznie zaradzić wewnątrz Spółki.

B. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:

1. dedykowanej skrzynki mailowej sygnalista@hoger.pl, obsługiwanej przez Koordynatora ds. Etyki, poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury dostępnego pod adresem: <https://mrowkalubliniec.pl/sygnalisci>

2. W formie pisemnej (listownej) za pośrednictwem tradycyjnej poczty na adres:

HOGER MB Sp. z o.o.

Ul. Oleska 18

42-700 Lubliniec

W celu zachowania pełnej poufności korespondencji oraz danych osobowych należy na kopercie umieścić adnotację „zgłoszenie nieprawidłowości- do rąk własnych”. List z taką adnotacją nie podlega obowiązkowej rejestracji i jest przekazywany Koordynatorowi ds. etyki.

3. W formie zgłoszenia telefonicznego- dzwoniąc pod numer 502 112 209 bezpośrednio do osoby na stanowisku Koordynatora ds. etyki. Formularz zgłoszenia naruszenia wypełnia i podpisuje Koordynator ds. etyki.

4. W formie rozmowy osobistej rozmowy z Koordynatorem ds. etyki, kontaktując się z propozycją ustalenia terminu spotkania w miejscu zapewniającym pełną poufność sygnaliście. Z takie spotkania sporządzony jest formularz podpisany przez sygnalistę.

5. Na wypadek, gdyby zgłoszenie dotyczyło Koordynatora ds. Etyki lub innej osoby ewentualnie zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości zgłoszenia można wysłać do Prezesa Zarządu w formie listu sporządzonego na papierze, na zwykły adres pocztowy: HOGER MB Sp. z o.o., ul. Oleska 18, 2-700 Lubliniec, skierowanego z dopiskiem „do rąk własnych”

6. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. Pozostawiając anonimowe zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję. Jeżeli na podstawie treści zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty i wówczas stosuje się zasady rozpatrywania zgłoszenia przewidziane w Procedurze.

VI. Treść zgłoszenia

A. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, tak aby rzetelnie i szybko rozpatrzyć sprawę, zgodnie z Załącznikiem nr 1. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

1. wskazanie danych Spółki i Działu, którego dotyczy
2. opis Nieprawidłowości (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości)
3. wskazanie osób mających wiedzę o nieprawidłowości – sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje,
4. wszelkie dokumenty załączone do Zgłoszenia mogące stanowić dowód w sprawie
5. wszelkie dodatkowe informacje uprawdopodobniające wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia

VII. Przyjęcie zgłoszenia

A. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia Koordynator ds. etyki przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia w następującym zakresie:

1. Stwierdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu miało miejsce;
2. Czy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę uprawnioną (Sygnalistę) pkt II, Q 1-9
3. Czy zgłoszenie zawiera informacje umożliwiające ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie;
4. Sprawdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu mieści się w zakresie obszarów nieprawidłowości określonych w pkt II A niniejszej procedury
5. Określenie czy zgłoszenie nie zostało dokonane w złej wierze
6. Czy zgłoszenie zawiera niezbędne informacje do jego rozpatrzenia,
7. Czy zgodnie z przepisami obowiązującego prawa zgłoszenie należy przekazać do uprawnionych organów (już na tym etapie), a jeśli tak to konieczne jest niezwłoczne poinformowanie o tym Zarząd Spółki.

B. W sytuacji, gdy postępowanie weryfikacyjne wykaże, że zgłoszenie:

1. Jest w oczywisty sposób bezzasadne;
2. Nie stanowi naruszenia;
3. Nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy niniejszej Procedury;
4. Okoliczności sprawy jednoznacznie wskazują na działanie osoby zgłaszającej w złej wierze;
5. W zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń;

Postępowania wyjaśniającego nie wszczyna się, a zgłoszenie zostaje zamknięte na etapie postępowania weryfikacyjnego.

Z każdego zamkniętego zgłoszenia na etapie postępowania weryfikacyjnego sporządzona jest notatka określająca czynności dokonane w ramach danego postępowania oraz jego rezultat.

Notatka nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej

Notatka jest przekazywana do Prezesa Zarządu. Po zapoznaniu się i podpisaniu przez organ Spółdzielni, przekazywana jest do Koordynatora ds. etyki, który dołącza ją do akt danej sprawy. Notatka o której mowa, może mieć formę elektroniczną.

C. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji Koordynator ds. etyki przesyła w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia informację zwrotną dotyczącą przyjęcia lub odrzucenia zgłoszenia.

D. Wstępna weryfikacja zgłoszenia dokonywana jest pod kątem tego, czy informacje zawarte w zgłoszeniu są wystarczające do wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego w warunkach zapewniających poufność.

E. Wstępna weryfikacja zgłoszenia odbywa się w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której doszło do naruszenia, a w przypadku w którym zgłoszenie dotyczy kierownika tej komórki, z jego bezpośrednim przełożonym.

F. Jeżeli zgłoszenie zawiera informacje wystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.

G. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

VIII. Postępowanie wyjaśniające i działania naprawcze

A. Postępowanie wyjaśniające obejmuje przede wszystkim ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu.

B. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego nie powinno trwać dłużej niż 90 dni od dnia jego otrzymania.

C. Możliwe jest wydłużenie tego okresu w sytuacji, gdy przedmiot naruszenia wymaga podjęcia dodatkowych działań w celu jego wyjaśnienia.

D. Celem postępowania wyjaśniającego jest:

1. Ustalenie czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty,
2. Wyjaśnienie okoliczności sprawy;
3. Zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utwalenie dowodów

E. W ramach postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. etyki jest uprawniony w szczególności do:

1. Analizy dokumentów i danych, w tym do zabezpieczenia elektronicznych nośników informacji,
2. Konsultacji z doradcami wewnętrznymi i zewnętrznymi

3. Prowadzenia rozmów wyjaśniających z pracownikami, współpracownikami HOGER MB
4. Zwrócenia się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji
5. Zwrócenia się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze

F. Gdy wynikiem postępowania wyjaśniającego jest potwierdzenie naruszenia, pracodawca podejmuje działania korygujące, które mają na celu zapobieganie przyszłym nadużyciom oraz działania naprawcze służące naprawie ujawnionych naruszeń.

G. Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być udokumentowane (raporty, zestawienia danych, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów) i umieszczone w Rejestrze. Wszelkie dokumenty dot. działań z postępowania są ściśle poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po przekazaniu ich do Rejestru i zamknięciu sprawy są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów

H. Działania naprawcze obejmują w szczególności

1. Wdrożenie lub rewizję regulacji wewnętrznych;
2. Przeszkolenie pracowników
3. Zmiany w zakresie kontroli/nadzoru nad określonymi obszarami w strukturze

I. Maksymalny termin na przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej o działaniach następczych wynosi 3 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

J. Treść informacji zwrotnej musi zawierać co najmniej informacje o:

1. stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości
2. środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa

K. O wyniku postępowania Koordynator ds. Etyki niezwłocznie informuje Zarząd HOGER MB.

IX. Prawa/ochrona zgłaszającego oraz osób zaangażowanych.

A. Wobec zgłaszającego/sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

1. odmowie nawiązania stosunku pracy;
2. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
3. nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
4. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu
5. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
6. przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy
7. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
8. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika
9. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy

B. Działania odwetowe nie mogą być podejmowane także wobec osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym jego współpracownika lub członka rodziny.

C. Dokonanie zgłoszenia nie może być podstawą do wszczęcia wobec Zgłaszającego postępowania dyscyplinarnego, odpowiedzialności za szkodę w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

D. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych objęty jest sygnalista, pod warunkiem, że dokonując zgłoszenia działał w dobrej wierze, tj. zgłosił naruszenie na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają naruszenie prawa

E. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych na warunkach jak wyżej, objęte są osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i/lub osoby powiązane ze zgłaszającym.

F. Osoby, o których mowa powyżej podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

G. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

X. Rejestr Zgłoszeń

A. HOGER MB prowadzi Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych i jest administratorem danych w nim zgromadzonych (Załącznik nr 3).

B. Wpisu do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych dokonuje Koordynator ds. Etyki na podstawie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego

C. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

1. numer zgłoszenia;
2. przedmiot naruszenia prawa;
3. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
4. adres do kontaktu sygnalisty;
5. datę dokonania zgłoszenia;
6. informację o podjętych działaniach następczych;
7. datę zakończenia sprawy.

D. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

XI. Zgłoszenia zewnętrzne

A. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

B. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

C. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

D. Spółka zachęca jednak każdego kto dysponuje wiedzą o nieprawidłowości do przekazywania informacji właściwym osobom w HOGER MB udostępnia kanały zgłaszania, aby skutecznie reagować na naruszenia i zapobiegać ich wystąpieniu w przyszłości. Z uwagi na większą skuteczność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, HOGER MB zachęca do ujawnienia informacji o naruszeniu w sposób określony w Procedurze.

XII. Obowiązek informacyjny (RODO)

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

- A. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest HOGER MB Sp. z o.o.
- B. W HOGER MB został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODA): Marcin Kostka i: e-mail: mkostka@hoger.pl; tel.: 515 032 481
- C. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO - obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa.
- D. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Administrator zapewnia poufność przetwarzanych danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
- E. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty następuje na podstawie jego wyraźnego, dobrowolnego działania, jakim jest dokonanie zgłoszenia i następuje w celu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa. Ujawnienie danych osobowych sygnalisty może nastąpić wyłącznie za jego wyraźną, dobrowolną zgodą, a także, gdy będzie to konieczne z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, w szczególności gdy ujawnienia danych zażąda uprawniona instytucja lub organ państwowy.
- F. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i lit. f) RODO, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w celu wykonywania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa.
- G. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe są udostępniane wyłącznie uprawnionym osobom i wyłącznie w zakresie w jakim jest konieczne do wykonywania przez nich obowiązków określonych w Procedurze
- H. W uzasadnionych przypadkach, w tym w sytuacji powierzenia realizacji zadań wynikających z Procedury z pełnomocnikiem ds. zgłoszeń zawiera się umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 28 RODO, chyba że nie jest ona wymagana uwzględniając okoliczności i charakter usługi

I. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Procedury ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania

J. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Procedury ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

K. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

L. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

XIII. Postanowienia końcowe

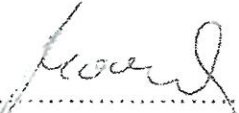


Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w podmiocie prawnym

Zarząd:

Agnieszka Koziorowska- Prezes Zarządu

HOGER MB Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU
Agnieszka Koziorowska

Przedstawiciele pracowników (potwierdzenie konsultacji)

1. Krzysztof Morcinek.....
2. Jan Dziuk.....
3. Mariusz Klimas.....

Załączniki do niniejszej procedury:

1. Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości
3. Rejestr nieprawidłowości

Lubliniec, dnia 16.09.2024