

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w HARTBEX PRZEDSIĘBIORSTWO BUDOWLANE Sp. z o.o.

§ 1

CEL PROCEDURY

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych (dalej: Procedura) określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w HARTBEX Przedsiębiorstwo Budowlane Sp. z o.o. (dalej zwana HARTBEX) lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
3. Zgłoszenia wewnętrzne przez Sygnalistę mogą dotyczyć:
 - 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;
 - 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,
4. Każda z osób wykonujących pracę na podstawie umowy o pracę lub świadcząca pracę lub usługi na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego w HARTBEX zobowiązana jest do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury
5. Każda nowo zatrudniona osoba zapozna się z Procedurą przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
6. Osoby, o których mowa w pkt 4 i 5 powyżej, potwierdzają zapoznanie się z niniejszą Procedurą poprzez oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
7. Niniejszą Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej w przypadku zgłoszenia 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.

8. Kandydat do pracy zostanie poinformowany o treści niniejszej Procedury przez Kierownika Zespołu Zatrudnienia.

§ 2 DEFINICJE

Ilekrót w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w HARTBEX w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach 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;
- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazywaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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 HARTBEX 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;
- 6) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 7) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) osobie powiązanej z Sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- 9) podmiocie prawnym, pracodawcy – należy przez to rozumieć HARTBEX;

- 10) postępowaniu prawnym – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 11) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) pracownika,
 - b) pracownika tymczasowego,
 - c) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) przedsiębiorcę,
 - e) prokurenta,
 - f) wspólnika,
 - g) członka organu spółki
 - h) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - i) stażystę,
 - j) wolontariusza,
 - k) praktykanta,
- 12) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów;
- 14) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie HARTBEX informacji o naruszeniu prawa;
- 15) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

KANAŁY I SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Zgłoszenie może być ustne lub pisemne. Zgłoszenie pisemne może być sporządzone w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) osobiście lub telefonicznie do członka Zespołu d/s naruszeń,
 - 2) za pośrednictwem pisma w zamkniętej kopercie adresowanego: HARTBEX Przedsiębiorstwo Budowlane Sp. z o.o., Dział Zatrudnienia Al. Mjr Wacława Kopisto 11/400, 35-315 Rzeszów, oznaczonej dodatkowo słowem „Zgłoszenie Sygnalista” przesłanego za pomocą poczty lub złożonego bezpośrednio do członka Zespołu ds. naruszeń,
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@hartbex.pl
3. Procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji

objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

4. Ze zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 członek Zespołu ds. naruszeń, sporządza protokół.
5. W przypadku opisanym wyżej Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez jego podpisanie
6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 pracownik Sekretariatu, bez otwierania i po rejestracji w dzienniku podawczym HARTBEX, przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Zespołu ds. naruszeń.
7. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzysty opis przedmiotu zgłoszenia oraz w miarę możliwości następujące informacje:
 - a) datę zdarzenia,
 - b) miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub
 - c) datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - d) opis sytuacji lub okoliczności naruszenie prawa lub stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - e) podmiot, którego dotyczy zgłoszenie,
 - f) ewentualni świadkowie naruszenia prawa,
 - g) dowody i informacje, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
 - h) preferowany sposób kontaktu zwrotnego
 - i) popis zgłaszającego
8. Wzór zgłoszenia określa załącznik nr 2 do procedury.
9. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.
10. Osoba dokonująca zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze), naraża się na odpowiedzialność karną zagrożoną karą grzywny, karą ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
11. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w HARTBEX.
12. Opisane wyżej zachowanie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 3

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpatrzenia.

§ 4

OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie powołuje się Zespół ds. naruszeń w skład, którego wchodzi:
 - 1) Kierownik Zespołu Zatrudnienia – Przewodniczący Zespołu,
 - 2) Specjalista ds. Zatrudnienia Specjalista ds. BHP - Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
zwani dalej w Procedurze jako „Zespół ds. naruszeń”
2. Na wniosek Przewodniczącego Zespołu ds. naruszeń Zarząd może powołać dodatkowo inną osobę, mającą wiedzę merytoryczną w zakresie objętym weryfikowanym zgłoszeniem.
3. Imienny skład Zespołu ds. naruszeń zostanie określony zarządzeniem.
4. Pracownicy wchodzący w skład Zespołu ds. naruszeń otrzymują imienne upoważnienie od Zarządu, są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.
5. Do zakresu zadań Zespołu ds. naruszeń należy, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa na zasadach i w trybie przyjętym w niniejszej Procedurze,
 - 2) podejmowanie działań następczych w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa, do których należą m.in.:
 - a) prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym przeprowadzanie dowodów, wysłuchanie sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, świadków, współpracowników czy innych osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym,
 - b) komunikowanie się z sygnalistą, występowanie do sygnalisty o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji o przyjęciu zgłoszenia lub odmowie jego przyjęcia oraz przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej o podjętych lub planowanych działaniach następczych i naprawczych,
 - c) wszczynanie kontroli lub odpowiednio postępowań administracyjnych, cywilnych, karnych w tym wnoszenie oskarżenia oraz podejmowanie działań w celu odzyskania środków finansowych,
 - d) zamknięcie procedury realizowanej w ramach Wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa,
 - 3) prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
6. Każdy z członków Zespołu ds. naruszeń jest uprawniony i zobowiązany do przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa i podjęcia działań następczych
7. Do zadań Przewodniczącego Zespołu ds. naruszeń należy w szczególności :
 - 1) koordynowanie zadań członków Zespołu ds. naruszeń,
 - 2) uczestniczenie w procesie weryfikacji zgłoszenia,

- 3) kontrola i nadzorowanie działań podejmowanych przez członków Zespołu ds. naruszeń prowadzących postępowanie wyjaśniające, poprzez wydawanie wiążących poleceń co do sposobu postępowania oraz proponowanych działań naprawczych,
 - 4) prowadzenie, kontrola i nadzór nad rejestrem zgłoszeń wewnętrznych.
8. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu ds. naruszeń należy w szczególności :
- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu ds. naruszeń w przypadku niemożności wykonywania przez niego zadań,
 - 2) współpraca przy prowadzeniu rejestru zgłoszeń wewnętrznych i dokumentacji Zespołu ds. naruszeń.
9. Zespół ds. naruszeń zobowiązany jest uniemożliwić nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
10. Członkowie Zespołu ds. naruszeń:
- 1) w wykonywaniu swoich zadań są bezstronni,
 - 2) zapewniają ochronę poufności i tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, w tym osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą,
 - 3) posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, a także osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą,
 - 4) są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy,
 - 5) po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego, dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są przez nich zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy,
 - 6) usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania tj. po upływie 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sąsadowo-administracyjnych, z usunięcia danych oraz zniszczenia dokumentów Zespół ds. naruszeń sporządza protokół,
 - 7) są poinformowani o przepisach karnych i odpowiedzialności karnej w przypadku ujawnienia tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą,
 - 8) zostali przeszkoleni w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz zapoznani z obowiązującymi w HARTBEX Politykami Ochrony Danych Osobowych oraz pozostałą dokumentacją z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz zobowiązani do ich przestrzegania.

11. Rozpatrywanie zgłoszeń przez Zespół ds. naruszeń:
 - 1) rozpatrującym zgłoszenie nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane na naruszenie prawa bezpośrednio przez nią,
 - 2) rozpatrującym zgłoszenie nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności,
 - 3) w przypadku wystąpienia przesłanek, o których w pkt 1-2, członek Zespołu ds. naruszeń powinien wyłączyć się z toczącego postępowania, oceny przesłanek mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji rozpatrującego zgłoszenie dokonuje również pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy,
 - 4) rozpatrującym zgłoszenie nie może być osoba co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, w przypadku ujawnienia się takich okoliczności w toku postępowania wyjaśniającego i w trakcie rozpatrywania zgłoszenia pracodawca na dalszy czas rozpatrywania sprawy wyłącza go od prowadzenia czynności w tej sprawie,
 - 5) członkowie Zespołu ds. naruszeń każdorazowo składają oświadczenie o braku przeciwwskazań do udziału w rozpatrywaniu zgłoszenia, wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Procedury.
12. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy wszystkich osób wskazanych w ust. 1 albo żadna z tych osób nie może rozpoznać zgłoszenia, Prezes Zarządu wyznacza inną osobę odpowiedzialną do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego i podjęcia działań następczych.
13. Osoba upoważniona do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zobowiązana jest w terminie 7 dni do przekazania Sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu.

§ 5 DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Członkowie Zespołu ds. naruszeń zobowiązani są do podejmowania działań następczych z należytą starannością.
2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń mogą podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
3. Jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych, w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia.
4. Do weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci, np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.
5. Członkowie Zespołu ds. naruszeń rozpoznają zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
6. Członkowie Zespołu ds. naruszeń posiadają uprawnienia do żądania i otrzymania niezbędnych danych, informacji i dokumentów w zakresie niezbędnym do weryfikacji

zgłoszenia.

7. Członkowie Zespołu ds. naruszeń przekazują Sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań nie później niż w terminie 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
8. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia Zespół ds. naruszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia.
9. W przypadku zgłoszenia zasadnego osoba powołana do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa, oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom, co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

§ 6

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego, zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będzie traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonujące działań odwetowych z HARTBEX.
4. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, w tym w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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;
 - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 14) mobbing;

- 15) dyskryminacja;
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ustępie powyżej.
 6. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa została anonimowo zgłoszona, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości sygnalisty, stosuje się przepisy dotyczące ochrony sygnalisty.

§ 7

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 Kierownika Zespołu Zatrudnienia, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty oraz wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację nie będą ujawniane podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty oraz 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. HARTBEX przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych.
4. Klauzula informacyjna dla sygnalisty stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.

§ 8

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Przewodniczący Zespołu ds. naruszeń.
3. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w formie papierowej oraz elektronicznej i zawiera co najmniej:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

- d) adres do kontaktu sygnalisty;
- e) datę dokonania zgłoszenia;
- f) informację o podjętych działaniach następczych;
- g) datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności.

§ 9

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem niniejszej Procedury.
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.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Przewodniczący Zespołu ds. naruszeń
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest raz do roku przez Przewodniczącego Zespołu ds. naruszeń
3. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapoznanie wszystkich podległych sobie osób wykonujących pracę z postanowieniami Procedury.
5. Przewodniczący Zespołu ds. naruszeń odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
6. Nadzór nad przestrzeganiem procedury sprawuje Prezes Zarządu.
7. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym z Zarządzeniem.

Wykaz załączników:

PROKURENT

Stanisław Selwa

1. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą – załącznik nr 1
2. Wzór zgłoszenia – załącznik nr 2
3. Wzór upoważnienia – załącznik nr 3
4. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności – załącznik nr 4
5. Wzór oświadczenia o braku przeciwwskazań do udziału w rozpatrywaniu zgłoszenia – załącznik nr 5
6. Wzór klauzuli informacyjnej dla sygnalisty – załącznik nr 6
7. Wzór Rejestru Zgłoszeń – załącznik nr 7