

ZATWIERDZAM

Anna Kitsyna

Anna Kitsyna

Prezes Zarządu

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

W

SMART SOLUTIONS HR SP. Z O.O.

25 września 2024r.

1. DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1.1. procedura - niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych;
- 1.2. podmiot rozumie się to Smart Solutions HR sp. z o.o., z siedzibą w 40-087, Sokolska 65, Katowice;
- 1.3. działania odwetowe – 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;
- 1.4. działania następne - działanie podjęte 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 następnych;
- 1.5. informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, 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;
- 1.6. informacje zwrotne - przekazane sygnaliście informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 1.7. kontekst związany z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 1.8. zgłoszenie - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu w sposób przewidziany niniejszą procedurą;
- 1.9. zgłoszenie wewnętrzne –ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą;

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

1.11. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w tej czynności w ramach niniejszej procedury i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

1.12. osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

2.1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, zwana dalej „procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Smart Solutions HR sp. z o.o., a także podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami.

2.2. Celem niniejszej procedury pozostaje utworzenie wewnętrznych narzędzi zwiększających efektywność monitorowania, wykrywania, rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości, rozumianych jako praktyki naruszające obowiązujące przepisy prawa i mogące wyrządzić poważną szkodę interesowi Smart Solutions HR sp. z o.o. jaki interesowi publicznemu przy jednoczesnym wprowadzeniu poufnych i bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń oraz poprzez zapewnienie sygnalistom skutecznej ochrony przed działaniami odwetowymi.

2.3. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

2.4. Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne - ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.

2.5. Procedura przyczynia się do promowania u pracodawcy dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności, gdzie osoby dokonujące zgłoszenia postrzega się jako osoby istotnie przyczyniające się do samodzielnej naprawy i doskonałości w ramach miejsca pracy.

2.6. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.

2.7. Postanowienia niniejszej procedury pozostają bez uszczerbku dla ochrony przyznanej dotychczas na mocy obowiązujących przepisów ochrony sygnalistów.

2.8. Niniejsza procedura określa w szczególności:

- a) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
- b) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
- c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
- d) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
- e) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
- f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

3. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

3.1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- a) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Smart Solutions HR sp. z o.o.,
- b) osoby działające w imieniu i na rzecz Smart Solutions HR sp. z o.o.,
- c) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Smart Solutions HR sp. z o.o., w szczególności: 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.

3.2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

- a) podmiotów powiązanych z Smart Solutions HR sp. z o.o.,

- b) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Smart Solutions HR sp. z o.o.,
- c) pracowników i współpracowników Smart Solutions HR sp. z o.o. 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 Smart Solutions HR sp. z o.o.,
- 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 Smart Solutions HR sp. z o.o.

3.3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

- a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
- b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
- c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
- d) nieprawidłowościach w organizacji działalności Smart Solutions HR sp. z o.o., które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- e) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Smart Solutions HR sp. z o.o.

3.4. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być 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;

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

4.1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Smart Solutions HR sp. z o.o., oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Smart Solutions HR sp. z o.o. jest Agnieszka Kukier.

4.2. 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 .

4.3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Anna Kitsyna.

5. STATUS SYGNALISTY

5.1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

5.2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

5.3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

5.4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).

5.5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

5.6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów).

5.7. 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

6.1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

6.2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:

- a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
- d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony,
- e) 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,
- f) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- g) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- h) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
- i) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- j) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- k) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- l) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- m) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;

- n) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- o) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- p) mobbing,
- r) dyskryminacja,
- s) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- t) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- u) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
- w) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- x) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- y) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

6.3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej zsygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.

6.4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.

6.5. Ochronie na mocy niniejszej procedury nie podlega sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, który dokonuje zgłoszenia złośliwych plotek bądź pogłosek w szczególności stanowiących świadome pomówienie i/lub wprowadzające celowo w błąd poprzez m.in. podanie nieprawdziwych danych. O przedmiotowym fakcie, sygnalista jest niezwłocznie informowany, a jego zgłoszenie odrzucone i wykreślone z rejestru jeżeli zostało do niego wprowadzone.

6.6. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

6.7. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną

pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

7. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

7.1. Zgłoszeniu podlegają:

- a) naruszenia, które już miały miejsce,
- b) naruszenia, których jeszcze nie popełniono, ale istnieje bardzo duże prawdopodobieństwo ich wystąpienia,
- c) działania lub zaniechania, co do których osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że stanowią naruszenia,
- d) próby ukrycia naruszeń.

7.2. Aby korzystać z ochrony na mocy procedury, sygnaliści powinni mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, w świetle okoliczności i informacji, jakimi dysponują w momencie zgłaszania, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów. Zabronionym pozostaje dokonanie zgłoszenia w złej wierze.

7.3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

7.4. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następujący sposób:

- a) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej – Zgloszenia@smartsolutions-hr.pl
- b) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod adresem <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=5FOI-jnM8kWNxs4K5k2WiyR4vonwJnNOreWYWaXDzR1UQzc1RVhMNE4yQVhPOUVSUU1ITklaTDI5NC4u&route=shorturl>
- c) osobiście u osoby odpowiedzialnej za zarządzanie zgłoszeniami

7.5. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

- a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
- b) adres do kontaktu sygnalisty,
- c) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,

- d) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
- e) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
- f) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
- g) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

7.6. 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.

7.7. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń zobowiązana jest do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej na temat podjętych działań następczych lub powodów ich niepodjęcia w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.

8. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

8.1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=5FOl-jnM8kWNxs4K5k2WiyR4vonwJnNOreWYWaXDzR1UQzc1RVhMNE4yQVhPOUVSUU1ITklaTDI5NC4u&route=shorturl>

8.2. 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.

8.3. W przypadku ustalenia tożsamości osoby dokonującej anonimowego zgłoszenia, sygnalista ma prawo do pełnej ochrony, tak jak w przypadku zgłoszenia jawnego, zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury oraz ustawą o ochronie sygnalistów. Wszelkie działania odwetowe wobec ujawnionego sygnalisty są surowo zabronione.

8.4. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, lub bez wystarczających dowodów popierających zgłoszone naruszenia, nie będą rozpatrywane.

9. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

- 9.1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
- 9.2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
- 9.3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo 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 jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- 9.4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Smart Solutions HR sp. z o.o. usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
- 9.5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Smart Solutions HR sp. z o.o., związanej z fałszywym zgłoszeniem.

10. REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- 10.1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w rejestrze nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
- 10.2. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w Smart Solutions HR sp. z o.o. odpowiada Agnieszka Kukier.
- 10.3. Rejestr nieprawidłowości 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 następnych;

g) datę zakończenia sprawy.

10.4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.

10.5. Poza prowadzeniem rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres co najmniej 3 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, chyba że obowiązki wynikające z innych przepisów nakazują wydłużenie tego okresu.

10.6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Okres przechowywania danych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości wynosi 3 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego, chyba że inne przepisy prawa wymagają dłuższego okresu przechowywania.

11. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

11.1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

11.2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, dokonuje niezwłocznie jego wstępnej analizy, a następnie o ile jest to możliwe, nie później jednak niż w terminie 7 dni, potwierdza przyjęcie zgłoszenia informując o nadaniu lub odmowie nadania statusu sygnalisty, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

11.3. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które prowadzi komisja wyjaśniająca, powoływana przez kierownictwo Smart Solutions HR sp. z o.o. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym, prowadzonym przez komisję wyjaśniającą, sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jako jej przewodniczący.

11.4. Podczas rozpatrywania zgłoszeń, komisja jest zobowiązana 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.

11.5. Komisja podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

11.6. Jeżeli w toku posiedzenia okaże się, że informacje podane przez sygnalistę są niepełne, wymagają uzupełnienia bądź w inny sposób uniemożliwiają skuteczne prowadzenie postępowania, komisja bądź jej wyznaczony członek, może zwrócić się do sygnalisty z prośbą o dostarczenie dodatkowych informacji związanych ze zgłoszeniem. Jeżeli sygnalista w terminie w wyznaczonym przez komisję nie uzupełni braków, zgłoszenie nie podlega rozpoznaniu i następuje jego wykreślenie z rejestru.

11.7. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja sporządza raport dla kierownictwa, w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie komisji potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Smart Solutions HR sp. z o.o. w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

11.8. Komisja może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

11.9. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Smart Solutions HR sp. z o.o. celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

11.10. Komisja może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Smart Solutions HR sp. z o.o. lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

12. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

12.1. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia zgłoszenia. O wyniku postępowania informuje się w formie pisemnej sygnalistę oraz osobę której dotyczyło zgłoszenie, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

12.2. Smart Solutions HR sp. z o.o. bazując na raporcie otrzymanym od komisji, podejmuje decyzję w sprawie sposobu dalszego postępowania, tj. decyzję w sprawie wdrożenia rekomendowanych działań dyscyplinujących i naprawczych, terminie ich wdrożenia celem wyeliminowania nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu w przyszłości.

12.3. W przypadku, gdy:

- a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Smart Solutions HR sp. z o.o. - komisja podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze,
- b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Smart Solutions HR sp. z o.o. - komisja zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
- c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne - komisja oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

12.4. W przypadku uznania, że doszło do naruszenia, wobec jego sprawcy lub sprawców, Smart Solutions HR sp. z o.o. może zastosować sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności Smart Solutions HR sp. z o.o.:

- a) może zastosować karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany;
- b) wypowiedzieć umowę o pracę;
- c) rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
- d) pociągnąć pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną pracodawcy w związku z dopuszczeniem się naruszeń,
- e) może złożyć zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

12.5. W przypadku uznania, że sygnalista doświadczył działań odwetowych ze strony pracodawcy lub współpracowników, ma on prawo złożyć skargę do Rzecznika Praw

Obywatelskich lub innego odpowiedniego organu publicznego, a także dochodzić odszkodowania za wyrządzone szkody materialne i niematerialne.

12.6. Komisja nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

13. INFORMACJE O ZGŁOSZENIACH ZEWNĘTRZNYCH

13.1. Osoby dokonujące zgłoszeń nieprawidłowości mają prawo zgłosić informacje o naruszeniach nie tylko w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych, ale także do organów publicznych oraz Rzecznika Praw Obywatelskich. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

13.2. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być przekazywane do następujących instytucji:

a) Rzecznik Praw Obywatelskich

b) odpowiednie organy publiczne właściwe do przyjęcia zgłoszenia w zależności od rodzaju naruszenia prawa, w tym m.in. organy ścigania, urzędy nadzorujące rynki finansowe, inspekcje sanitarne lub środowiskowe.

13.3. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa Unii Europejskiej, sygnalista może skierować zgłoszenie do odpowiednich instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

13.4. Szczegółowe informacje o zgłoszeniach zewnętrznych są dostępne na żądanie u osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń.

13.5. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, zawarte zostały w Intranecie w zakładce „Zgłoszenia zewnętrzne”.

13.6. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Smart Solutions sp. z o.o., zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

14.1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Smart Solutions HR sp. z o.o. informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Smart Solutions HR sp. z o.o. o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.

14.2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Smart Solutions HR sp. z o.o. przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.

14.3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Solutions HR sp. z o.o.

14.4. Procedura zostanie udostępniona w firmowym intranecie w zakładce – zgłaszanie nieprawidłowości.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych w Smart Solutions HR sp. z o.o. z 25 września 2024r. została zatwierdzona przez:
