

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Ornsson Solutions

§ 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych (dalej: procedura) określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w trybie ustawy o ochronie sygnalistów (dalej: ustawa).

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1. **Sygnaliście** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego w kontekście związanym z pracą, w tym pracownika, byłego pracownika, osobę ubiegającą się o zatrudnienie, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, wolontariusza, stażystę, przedsiębiorcę, osobę pracującą pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, a także wnioskodawcę lub beneficjenta realizowanych przez firmę zadań
2. **Kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o Naruszeniu.
3. **Ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
4. **Zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć przekazanie przez Sygnalistę bezpośrednio do Ornsson Solutions informacji, w tym uzasadnionego podejrzenia, dotyczącej zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia, do którego doszło lub najprawdopodobniej dojdzie w firmie lub dotyczącej próby ukrycia Naruszenia.
5. **Zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć przekazanie przez Sygnalistę do organu administracji publicznej właściwego w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych Dyrektywą, informacji, w tym uzasadnionego podejrzenia, dotyczącej zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub najprawdopodobniej dojdzie w firmie lub dotyczącej próby ukrycia naruszenia prawa.

§ 3. 1. Procedura obejmuje zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, dotyczących dziedzin określonych w art. 3 ust. 1 ustawy, a w szczególności:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- d) ochrony środowiska;
- e) ochrony konsumentów;
- f) ochrony prywatności i danych osobowych;
- g) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

§ 4. 1. Przyjmowane są zgłoszenia imienne oraz dokonane anonimowo.

2. Jeżeli sygnalista chce otrzymać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informację zwrotną o podjętych działaniach - powinien podać swój adres poczty elektronicznej. Brak podania adresu do kontaktu nie wstrzymuje rozpatrzenia zgłoszenia. Nie są jedynie realizowane obowiązki informacyjne wobec sygnalisty.

§ 5. 1. Zadania związane z:

- a) przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych,
- b) podejmowaniem działań następczych,
- c) prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych,

d) komunikacją z sygnalistą,
e) koordynacją innych działań wynikających z ustawy
powierza się Prezesowi zarządu zwanemu dalej Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń wewnętrznych lub Pełnomocnikiem.

2. Pełnomocnik udziela dalszych upoważnień do wykonywania czynności przewidzianych ustawą i procedurą, w tym do wykonywania przez inne osoby zadań przewidzianych w procedurze dla Pełnomocnika.

3. Pełnomocnik może wyznaczyć swojego zastępcę, który zastępuje go podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Ornsson Solutions są zobowiązani do udzielania pomocy Pełnomocnikowi i innym osobom w realizacji czynności przewidzianych procedurą.

§ 6. 1. Ustala się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- a) spotkanie bezpośrednio z Pełnomocnikiem lub za pośrednictwem MS Teams po uprzednim umówieniu się mailowym;
- b) adres e-mail: whistleblowing@ornsson.com
- c) formularz internetowy do zgłoszeń anonimowych:
<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=-maT3-O8YE0ImAxE2SrySed2K1nolvxKjH29RvFKA5ZUOUhLRzNUQzU4SE1KN0NWUkRDRE1RSkcwTy4u>
- d) adres korespondencyjny: Ornsson Solutions Sp. z o.o. ul. Wiejska 17/3 00-480 Warszawa, na kopercie należy dodać dopisek „Nie otwierać – do rąk własnych Pełnomocnika ds. Zgłoszeń.”

2. W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego – przekazuje je on niezwłocznie Pełnomocnikowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

3. Przekazanie zgłoszenia naruszenia prawa w inny sposób nie pozbawia sygnalisty ochrony ani nie wpływa na sposób rozpatrzenia zgłoszenia.

§ 7. 1. Ze zgłoszeń ustnych za pośrednictwem MS Teams lub w trakcie spotkania sporządzany jest protokół. Osoba przyjmująca zgłoszenie powinna podczas rozmowy starać się uzyskać od sygnalisty jak najbardziej kompleksowe informacje. W przypadku zgłoszenia osobistego protokół należy przedstawić sygnaliście do zatwierdzenia.

2. Do protokołu nie są wpisywane dane szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 RODO, które nie zostały upublicznione przez osobę, której dotyczą ani dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia.

3. W przypadku zgłoszeń korespondencyjnych lub mailowych powinny one zawierać historię i tło zaobserwowanej nieprawidłowości:

- a) opis zdarzenia;
- b) imiona i nazwiska zaangażowanych osób oraz ich rolę w nieprawidłowościach;
- c) opis dowodów (o ile istnieją) w postaci dokumentów, wiadomości e-mail i innych.

§ 8. 1. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, Pełnomocnik przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że nie poda adresu do kontaktu.

2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, Pełnomocnik przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. W informacji Pełnomocnik może poinformować zgłaszającego,

że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych.

3. Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych dalszych działaniach następczych w terminie 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego (tj. zatwierdzenia wniosku z postępowania).

4. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 2, byłby dłuższy niż 3 miesiące od wpłynięcia zgłoszenia, to w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia należy dodatkowo przekazać sygnaliście informację o postępie prac nad wyjaśnianiem zgłoszenia.

§ 9. 1. Pełnomocnik podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury.

2. Działania następcze obejmują fazy:

- a) wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego,
- b) postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
- c) dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika lub jego zastępcy – upoważniony pracownik przyjmujący zgłoszenia przekazuje je niezwłocznie, z pominięciem drogi służbowej, do Grzegorza Koterwy, Członka Zarządu, który wyznacza bezstronny zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenia nie rejestruje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego. Kontakt z Grzegorzem Koterwą za pośrednictwem adresu e-mail: gkoterwa@goldmanrecruitment.pl

§ 10. 1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza zespół składający się przynajmniej z dwóch osób.

2. Skład zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.

3. W skład zespołu Pełnomocnik może powołać siebie, innych pracowników Ornsson Solutions i osoby z zewnątrz.

4. Zespół może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.

5. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.

6. W trakcie postępowania zespół zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.

7. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego, zespół i jego członkowie mają prawo do:

- a) samodzielnego dostępu do dokumentów i danych Ornsson Solutions sp. z o.o. bezpośrednio związanych ze sprawą,
- b) uzyskania, na żądanie, przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od innych pracowników Ornsson Solutions, z wykorzystaniem drogi służbowej,
- c) dostępu do pomieszczeń i obiektów związanych z miejscem świadczenia pracy w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
- d) odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników Ornsson Solutions i innych osób,
- e) konsultowania się z sygnalistą, za pośrednictwem osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszenia.

8. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik lub osoba zastępująca występuje do Ornsson Solutions o przyznanie zespołowi i jego członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów.

9. Pracownicy, kierownicy komórek organizacyjnych i inspektor ochrony danych udzielają zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy.

§ 11. 1. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Pełnomocnik zatwierdza protokół i określa działania następcze.

2. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

3. W przypadku wystąpienia potrzeby przeprowadzania dalszych działań następczych w późniejszym terminie, Ornsson Solutions zastrzega sobie prawo do określenia dodatkowych działań wymaganych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

§ 12. 1. Z ustawowej ochrony przed działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań, korzysta:

- a) sygnalista,
- b) osoby pomagające mu w dokonaniu zgłoszenia,
- c) osoby powiązane z sygnalistą.

2. Niniejszą procedurą wprowadza się dodatkowo wewnętrzną ochronę przed działaniami odwetowymi, a także próbami i groźbami takich działań, następujących osób wykonujących czynności przewidziane procedurą:

- a) pracowników przyjmujących zgłoszenia i prowadzących rejestr zgłoszeń,
- b) osób prowadzących postępowanie wyjaśniające oraz osób pomagających w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
- c) świadków.

3. Ochrona poufności tożsamości oznacza ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.

4. Obowiązek zachowania poufności dotyczy wszystkich osób, bez względu na to w jaki sposób weszły w posiadanie tych danych. Także wtedy, gdy doszło np. do pomyłki.

5. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób. Oznacza to, że działania następcze powinny być prowadzone z zachowaniem należytej staranności także w zakresie ochrony przed ujawnieniem pośrednim.

6. Należy chronić tożsamość także tych sygnalistów, których zgłoszenie nie zostało zakwalifikowane jako podlegające rozpatrzeniu.

7. W przypadku, gdy osoba wymieniona w ust. 1 lub 2 spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań – informuje o sprawie Pełnomocnika, który wyjaśnia sprawę i podejmuje dalsze stosowne kroki.

§ 13. 1. Pełnomocnik prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy i procedury.

2. Każdy pracownik może w sprawach dokonywania zgłoszeń i ochrony sygnalistów zwrócić się do Pełnomocnika o ustną lub pisemną poradę.

3. Pełnomocnik publikuje wewnętrznie i zewnętrznie (zasoby elektroniczne organizacji) informacje na temat przyjętej procedury.

§ 14.1. Pełnomocnik, w porozumieniu z odpowiednimi podmiotami określa formy i sposoby prowadzenia rejestru.

2. Dostęp do rejestru posiada Pełnomocnik i osoby przez niego upoważnione.

3. Pełnomocnik wydaje upoważnienia dostępu do całości lub części rejestru w trybie edycji lub w trybie przeglądania danych.

4. Do rejestru wpisuje się zgłoszenia zakwalifikowane do rozpatrzenia oraz ponowione

5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności następujące pola:

a) numer zgłoszenia,

b) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,

c) datę otrzymania zgłoszenia wewnętrznego,

d) sposób dokonania zgłoszenia,

e) przedmiot naruszenia prawa,

f) dane osobowe sygnalisty [lub informację o zgłoszeniu anonimowym],

g) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie,

h) adres do kontaktu z sygnalistą,

i) datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,

j) informację o wynikach postępowania wyjaśniającego,

k) informację o podjętych dalszych działaniach następczych,

l) datę przekazania sygnaliście informacji zwrotnej,

ł) zawartość informacji zwrotnej, jeśli dotyczy,

m) informację o wynikach postępowań zewnętrznych zainicjowanych działaniami następczymi,

n) datę zakończenia sprawy;

o) informację o terminie usunięcia danych osobowych i dokumentacji zgłoszenia w trybie art. 8 ust. 8 ustawy.

6. Poszczególne pola w rejestrze są uzupełniane przez osoby upoważnione bez zbędnej zwłoki.

7. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 RODO, które nie zostały upublicznione przez osobę, której dotyczą, Pełnomocnik lub osoba przez niego upoważniona nie uwzględnia powyższych danych wpisując zgłoszenie do rejestru lub usuwa dane ze zgłoszenia automatycznie zapisywanego w rejestrze.

8. W przypadku stwierdzenia, że przetwarzane dane osobowe nie mają znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia (art. 8 ust 4 ustawy) należy w terminie 14 dni usunąć je z rejestru zgłoszeń i innych dokumentów wytworzonych w ramach działań następczych.

9. Dodatkowo należy wytworzyć kopie zgłoszeń od sygnalistów, z których te dane zostały usunięte i posługiwać się tymi kopiami w dalszym toku działań następczych.

§ 15. 1. Pełnomocnik dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie przedstawienia przez sygnalistę wiarygodnych dowodów uzasadniających natychmiastowe włączenie do wyjaśnienia sprawy organów ścigania, UOKIK lub innych właściwych służb państwowych.

2. Może to przykładowo dotyczyć najpoważniejszych przestępstw (np. przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej, zdrowiu, życiu, środowisku) lub też konieczności zastosowania od samego początku technik operacyjno-rozpoznawczych lub dochodzeniowo-śledczych.

3. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik przygotowuje wniosek do właściwych organów na podpis kierownika jednostki i współpracuje z nimi w wyjaśnianiu sprawy.

4. Taki tryb należy stosować w wyjątkowych przypadkach. Podstawowym trybem jest wewnętrzna weryfikacja zgłoszenia przez postępowanie wyjaśniające.

§ 16. 1. Sygnalista ma prawo dokonania zgłoszenia zewnętrznego (bez wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego).

2. Zgłoszenie zewnętrzne może dotyczyć naruszenia prawa jedynie w dziedzinach określonych w art. 3 ust 1 ustawy (patrz § 3 procedury).

3. Zgłoszenie zewnętrzne także musi być dokonane w kontekście związanym z pracą, inaczej nie zostanie rozpatrzone.

4. Zgłoszenie zewnętrzne można przekazać do:

- a) Rzecznika Praw Obywatelskich, który przekaże je do właściwego organu publicznego,
- b) bezpośrednio do właściwego polskiego organu publicznego,
- c) do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej – jeżeli zgłoszenie dotyczy spraw badanych przez takie organy.

5. Organ publiczny jest właściwy – jeżeli posiada kompetencje do wyjaśniania podejrzeń naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia. Przykładowo:

- organy nadrzędne (np. wójt, wojewoda, minister),
- regulatorzy rynku (np. KNF, Prezes UKE, Przewodniczący KRRiT)
- organy nadzorujące określone dziedziny (np. Prezes UOKiK, NFZ, ZUS, KRUS, UODO, Dyrektor Izby Administracji Skarbowej),
- organy kontrolne (np. Główny Inspektor Ochrony Środowiska, Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny)