



Procedura zgłoszeń wewnętrznych w SGS Global Business Services Europe Sp. z o.o.

Spis Treści

§ 1. Cel	3
§ 2. Słownik pojęć	3
§ 3. Zakres podmiotowy	4
§ 4. Zakres przedmiotowy	5
§ 5. Sposoby dokonywania zgłoszeń	6
§ 6. Zgłoszenia anonimowe.....	7
§ 7. Wymogi dotyczące zgłoszenia	7
§ 8. Komisja ds. naruszeń i poufność.....	9
§ 9. Ochrona sygnalistów oraz Zakaz działań odwetowych	9
§ 10. Działania następcze	11
§ 11. Zgłoszenia zewnętrzne.....	12
§ 12. Odpowiedzialność za naruszenie prawa.....	12
§ 13. Przetwarzanie danych osobowych	13
§ 14. Obowiązki procedury	13
załącznik nr 1	15
załącznik nr 2	17
załącznik nr 3	18
załącznik nr 4	19

§ 1. CEL

Przyjęcie niniejszej procedury ma na celu:

1. Wypełnienie obowiązków zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
2. Promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
3. Ochronę sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i wszystkich innych osób.
4. Stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie pracownikom możliwości bezpiecznego kontaktu z pracodawcą w sytuacjach, które wymagają jego reakcji.
5. Wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego wizerunku pracodawcy.

§ 2. SŁOWNIK POJĘĆ

1. Działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, mających przeciwdziałać naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
2. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem i naruszające lub mogące naruszać prawa sygnalisty, wyrządzające lub mogące wyrządzać mu szkodę.
3. Informacja zwrotna – informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
4. Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
5. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc sygnaliście.
6. Osoba powiązana z sygnalistą – współpracownik lub członek rodziny sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.

7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub osoba z nią powiązana.
8. Komisja ds. naruszeń – osoby wyznaczone przez pracodawcę na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, kontaktu z sygnalistą, podejmowania i koordynowania działań następczych.
9. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
10. Nieprawidłowości – naruszenia prawa i wszelkie dodatkowe nadużycia, których zgłaszanie jest przewidziane w procedurze.
11. Pracodawca – SGS Global Business Services Europe Sp. z o.o.
12. Procedura – niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych, określana w ustawie również jako „wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”.
13. Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w procedurze oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego na warunkach określonych w ustawie o ochronie sygnalistów.
14. Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
15. Ustawa – ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
16. Zgłoszenie – informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące istniejącego bądź potencjalnego naruszenia prawa lub nieprawidłowości, do których doszło lub dojdzie w kontekście związanym z pracą, lub próby ich ukrycia.
17. Zgłoszenie wewnętrzne – zgłoszenie dokonane na zasadach i w formie przewidzianej w procedurze.
18. Zgłoszenie zewnętrzne – zgłoszenie skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.

§ 3. ZAKRES PODMIOTOWY

W świetle niniejszej procedury sygnalistami mogą zostać:

- a) pracownik,
- b) pracownik tymczasowy,
- c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- d) osoby, które przestały już świadczyć pracę,
- e) kandydaci do pracy,

- f) stażysta, wolontariusz, praktykant,
- g) prokurent,
- h) akcjonariusz lub wspólnik,
- i) członek organu zarządzającego lub nadzoru,
- j) przedsiębiorca – usługodawca i dostawca, z którym pracodawcę łączy umowa,
- k) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem przedsiębiorcy.

§ 4. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

1. Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) bezpieczeństwa transportu,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - k) zdrowia publicznego,
 - l) ochrony konsumentów,
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - o) interesów finansowych Pracodawcy,
 - p) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,

- q) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Przepisów procedury nie stosuje się, jeżeli:
- 1) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane w kontekście niezwiązanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ust. 1 powyżej,
 - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona uprzednio do właściwych organów publicznych,
 - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa.
3. W przypadku zgłoszenia naruszenia przez sprawcę zgłoszenie przekazuje się organowi publicznemu właściwemu funkcjonalnie do rozpoznania wskazanego naruszenia prawa.
4. Nie podejmuje się działań związanych ze zgłoszeniem w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.

§ 5. SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

W celu dokonania zgłoszenia należy skorzystać z jednego z wymienionych kanałów zgłoszeniowych.

- 1. Zgłoszenie e-mailowe:
 - a) zgłoszenia dokonuje się, wysyłając wiadomość na adres e-mail: pl.sygnalista@sgs.com,
 - b) tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenia na kontakt z sygnalistą.
 - c) dostęp do ww. adresu poczty elektronicznej posiadają jedynie członkowie komisji ds. naruszeń.
- 2. Zgłoszenie listowne:
 - a) zgłoszenia dokonuje się, wysyłając list na adres: SGS Global Business Services Europe Sp. z o.o. ul. Graniczna 54 40-018 Katowice,
 - b) list należy zaadresować bezpośrednio do **komisji ds. naruszeń**, z dopiskiem „Poufne. Do rąk własnych. Nie otwierać”,
 - c) tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenia na kontakt z sygnalistą.

- d) Przesyłki adresowane do komisji ds. naruszeń z dopiskiem „Poufne. Do rąk własnych. Nie otwierać”, nie podlegają otwarciu w kancelarii i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do komisji ds. naruszeń.

§ 6. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Pracownicy mają możliwość dokonywania zgłoszeń z zachowaniem pełnej anonimowości.
2. Zgłoszenia anonimowe będą traktowane w taki sam sposób jak zgłoszenia jawne. Wszystkie zasady i reguły dotyczące postępowania ze zgłoszeniami i ochrony sygnalisty określone w tej procedurze obowiązują również w przypadku zgłoszeń anonimowych.
3. Zaleca się korzystanie ze zgłoszeń anonimowych tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy sygnalista ma uzasadnione obawy, że jego zgłoszenie może wiązać się z próbami działań odwetowych.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo niepodejmowania działań następczych w przypadku, gdy treść zgłoszenia anonimowego będzie niewystarczająca do przeprowadzenia weryfikacji zgłoszenia, a kontakt ze zgłaszającym będzie niemożliwy.
5. Podanie danych do kontaktu jest dobrowolne. W przypadku chęci podania danych do kontaktu rekomendowane jest podanie takich informacji, które uniemożliwią zidentyfikowanie sygnalisty. Konsekwencją nie podania danych jest brak otrzymania informacji zwrotnej.

§ 7. WYMOGI DOTYCZĄCE ZGŁOSZENIA

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały niniejszej procedurze, jeśli zostaną spełnione generalne warunki:
 - a) prawdziwość zgłoszenia – sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
 - b) kontekst związany z pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą,
 - c) kategorie naruszeń lub nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 procedury.
2. Pracodawca nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.

3. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane sygnalisty – imię, nazwisko, stanowisko (nie dotyczy to zgłoszeń anonimowych),
 - b) adres do kontaktu i preferowaną formę kontaktu,
 - c) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, pozwalające na ich jednoznaczną identyfikację, np. imię i nazwisko, stanowisko,
 - d) miejsce wystąpienia naruszeń – dział firmy, oddział, filia, lokalizacja, konkretny adres,
 - e) datę i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, chronologia wydarzeń, długość trwania nieprawidłowości,
 - f) źródło informacji o nieprawidłowościach – czy sygnalista jest ich bezpośrednim świadkiem, czy tylko słyszał o nich od innych, czy też sam jest zamieszany w opisywane nieprawidłowości,
 - g) informację, gdzie szukać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu,
 - h) informację, czy już wcześniej zgłaszano opisywane naruszenia – należy wskazać datę zgłoszenia i dane takiej osoby,
 - i) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości,
 - j) pytania pomocnicze dotyczące zgłaszanego naruszenia prawa:
 - Co się wydarzyło?
 - Jaki był dokładny przebieg zdarzenia?
 - Kto jest sprawcą?
 - Jakie mogły być motywy sprawcy?
 - Czy więcej osób brało w tym udział?
 - Kto oprócz sprawcy mógł na tym skorzystać?
 - Kto mógł o tym wiedzieć?
 - Czy są jakieś osoby pokrzywdzone?
 - Czy posiadasz jakieś dowody nt. zgłaszanego naruszenia?
 - Co Twoim zdaniem zawiodło i sprawiło, że w ogóle doszło do takiej sytuacji?
4. Pracodawca namawia sygnalistów do współpracy z komisją ds. naruszeń przy postępowaniu wyjaśniającym. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może być równoznaczny z niepodjęciem działań następczych.

5. Pomocniczy wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 8. KOMISJA DS. NARUSZEŃ I POUFNOŚĆ

1. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń, podejmowania i koordynowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu, pracodawca wyznacza i upoważnia komisję ds. naruszeń.
2. W skład komisji ds. naruszeń wchodzi: Dyrektor ds. Personalnych (HR Manager), Oficer ds. Zgodności (Compliance Officer), Adwokat.
3. Członkowie komisji ds. naruszeń gwarantują, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
4. Członkowie komisji ds. naruszeń, jak i wszyscy inni uczestnicy postępowania wyjaśniającego, są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.
5. Członek komisji ds. naruszeń wyłączony jest z prowadzenia sprawy, jeżeli zgłoszenie dotyczy jego osoby. W przypadku wyłączenia więcej niż jednego członka komisji, pracodawca wyznacza na ich miejsce zastępstwo do rozpoznania danego zgłoszenia.
6. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
7. Organizacja procesu zapewnia poufność i ochronę tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych osób, których dane pojawiają się w zgłoszeniu.
8. Ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.
9. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić również wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi bądź sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
10. Wzór upoważnienia udzielonego członkom komisji ds. naruszeń stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 9. OCHRONA SYGNALISTÓW ORAZ ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja o naruszeniu prawa jest:
 - 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;

- 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a także gróźb i prób podejmowania działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z procedurą i przepisami prawa.
5. Pełny katalog działań zakazanych i środków ochrony sygnalisty opisuje rozdział 2 ustawy o ochronie sygnalistów.
6. Przykłady zakazanych działań odwetowych:
 - rozwiązanie umowy o pracę,
 - zmiana warunków pracy lub płacy,
 - zmiana praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
 - odpowiedzialność pracownicza,
 - zmiana systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych,
 - wstrzymanie lub pominięcie przy awansie lub kształceniu lub szkoleniach,
 - przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - mobbing i dyskryminacja,
 - niekorzystne i niesprawiedliwe traktowanie.
7. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, obowiązuje zakaz wskazany w ust. 4, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
8. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia lub ulgi.

9. Pracodawca będzie z całą stanowczością reagował na wszelkie przejawy łamania opisywanego zakazu. W stosunku do osoby, która dokona lub będzie próbowała dokonać jakichkolwiek działań odwetowych, zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne, karne lub cywilne.
10. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt komisji ds. naruszeń.
11. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonaniem zgłoszenia.

§ 10. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem członkowie komisji ds. naruszeń podejmują działania zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmiennie dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.
2. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:
 - a) rejestracja zgłoszenia;
 - b) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia komisja ds. naruszeń potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia;
 - c) weryfikacja zgłoszenia:
 - uznanie zgłoszenia za zasadne i zgodne z niniejszą procedurą oraz poinformowanie sygnalisty o kolejnych etapach postępowania,
 - uznanie zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z procedurą wraz z uzasadnieniem (informacja zwrotna);
 - d) postępowanie wyjaśniające – czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do danej sytuacji. Mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy przeprowadzanie rozmów wyjaśniających. Postępowanie wyjaśniające kończy się opracowaniem raportu końcowego, który zawiera ustalenia faktyczne oraz ewentualne rekomendacje dotyczące działań następczych;
 - e) informacja zwrotna – w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrzna komisja ds. naruszeń przekaże sygnaliście informację zwrotną o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań;
 - f) zakończenie sprawy w rejestrze zgłoszeń.
3. Pracodawca zachęca sygnalistów do pozostawania w kontakcie z komisją ds. naruszeń i aktywnego uczestnictwa w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Komisja ds. naruszeń będzie udzielać sygnalistom wszelkich informacji, o ile nie będzie to utrudniało postępowania wyjaśniającego lub powodowało ujawnienia informacji poufnych.

5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 3 do procedury.
6. Komisja ds. naruszeń ma prawo żądać od innych pracowników informacji, dokumentów oraz opinii niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia. Pracownicy mają obowiązek pełnej współpracy z komisją ds. naruszeń, w szczególności udzielenia informacji, zabezpieczenia plików, nagrań, logów systemowych.
7. Na żądanie komisji ds. naruszeń pracownicy uczestniczący w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 4 do procedury.
8. Raport końcowy komisja ds. naruszeń przekazuje pracodawcy, który podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu.

§ 11. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Pracodawca namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, na zasadach określonych w procedurze.
2. Sygnaliści mają jednak możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
 - c) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 12. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRAWA

1. Osoba, której udowodniono naruszenie prawa lub inne nieprawidłowości, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
2. Osoba, która będzie uniemożliwiała lub istotnie utrudniała sygnaliście dokonanie zgłoszenia, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.

3. Osoba, która wbrew zakazowi dokona lub będzie próbowała dokonać działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej lub cywilnej.
4. Osoby, które naruszają obowiązek zachowania poufności i tajemnicy tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej lub powiązanej, będą podlegały odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
5. Sygnalista, który dokona zgłoszenia, wiedząc, że nie doszło do naruszenia prawa, będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
6. Sygnalista, który jest jednocześnie sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub jest w jakimś stopniu w nie zaangażowany, nie posiada immunitetu wyłączającego odpowiedzialność. Pracodawca uwzględni jednak fakt dokonania zgłoszenia i pomoc sygnalisty jako okoliczność łagodzącą w zakresie, na jaki będzie miał wpływ.

§ 13. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dokumentację związaną ze zgłoszeniem wewnętrznym przechowuje komisja ds. naruszeń.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze. Po upływie ww. okresu przechowywania danych komisja ds. naruszeń usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym.
6. Zapisów punktu 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sądowno-administracyjnych.

§ 14. OBOWIĄZYWANIE PROCEDURY

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.

3. W stosunku do osób ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji o procedurze pracodawca informuje wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. W przypadku osób ubiegających się o zawarcie umowy na świadczenie usług, pracownik wraz z zaproszeniem na rozmowę w sprawie negocjacji umowy lub wraz z przesłaniem projektu umowy wysyła link do strony internetowej, na której znajduje się procedura.

Załączniki:

1. formularz zgłoszenia wewnętrznego
2. upoważnienie
3. rejestr zgłoszeń wewnętrznych
4. oświadczenie o zachowaniu poufności

3. Świadkowie:

.....
.....
.....

4. Dowody lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Wyrażam* / Nie wyrażam* zgody na ujawnienie swoich danych

* Niepotrzebne skreślić

.....
data

.....
podpis

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Panią/Panado:

1. przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,
2. prowadzenia postępowań wyjaśniających dot. zgłoszeń wewnętrznych,
3. prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
4. przekazywania informacji zwrotnej sygnalistom,
5. przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających, osób których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.

Zobowiązuję Panią/Pana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał/a Pani/Pan w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał/a Pan/Pani ww. obowiązki.

.....
miejsowość i data

.....
podpis

ZAŁĄCZNIK NR 4 do procedury zgłoszeń wewnętrznych
w SGS Global Business Services Europe Sp. z o.o.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nie rozpowszechniania informacji, nieujawnionych do wiadomości publicznej, uzyskanych lub wytworzonych w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym na podstawie zgłoszenia nr dotyczącym naruszenia prawa powszechnego w SGS Global Business Services Europe Sp. z o.o.

.....
data i podpis pracownika

Zobowiązanie do zachowania poufności nie będzie naruszone w sytuacji, gdy obowiązek ujawnienia informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub w przypadku ich przekazania na żądanie sądu lub innego uprawnionego organu.

Warszawa, 23.12.2024 r.

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE

NR 7_2024

W sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Niniejszym zarządzeniem wprowadzam **Procedurę zgłoszeń wewnętrznych** dla **SGS GBS Europe Sp. z o.o.**

Wyżej wymieniona Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 30 grudnia 2024.

W imieniu

SGS GBS Europe Sp. z o.o.

Grzegorz Urbanowicz

Dyrektor Zarządzający

Grzegorz Urbanowicz

Dyrektor Zarządzający