

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W HHW HOMMEL HERCULES PL SP. Z O.O.

1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych w HHW HOMMEL HERCULES PL Sp. z o.o. (dalej: „Procedura”) określa zasady zgłaszania nieprawidłowości oraz zasady postępowania ze zgłoszeniami, w szczególności:

- (a) jakie Nieprawidłowości można zgłaszać,
- (b) kto może zgłaszać Nieprawidłowości i w jaki sposób chroni się zgłaszających,
- (c) w jaki sposób zgłasza się Nieprawidłowości,
- (d) kto i w jaki sposób zajmuje się Zgłoszeniami – w jaki sposób się je wyjaśnia i jakie działania podejmuje się w związku z nimi,

Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników HHW HOMMEL HERCULES PL Sp. z o.o.

2. DEFINICJE

2.1 Spółka – HHW HOMMEL HERCULES PL Sp. z o.o.

2.2 Pracownicy – wszystkie osoby fizyczne zatrudnione obecnie lub w przeszłości w Spółce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, świadczące dla Spółki pracę lub usługi (także poprzez agencję pracy tymczasowej). Definicją objęte są również osoby odbywające w Spółce staż lub praktyki odpłatnie lub nieodpłatnie, ubiegające się o zatrudnienie, a także członkowie organów Spółki lub akcjonariusze.

2.3 Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń – dedykowana i niezależna osoba w Spółce, która wyjaśnia Zgłoszenie i podejmuje działania następcze.

2.4 Nieprawidłowości – wszelkie występujące w ramach prowadzonej przez Spółkę działalności zdarzenia, które naruszają lub mogą naruszać:

- (a) przepisy prawa (krajowego lub unijnego), np. w obszarze:
 - zamówień publicznych;
 - zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - ochrony środowiska;
 - zdrowia publicznego;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrony prywatności i danych osobowych;
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji oraz opodatkowania osób prawnych.
- (b) naruszenia w zakresie mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego;
- (c) wewnętrznych kodeksów postępowania i procedur obowiązujących w Spółce, np. w obszarze:
 - przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów;
 - bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - oszustw, kradzieży i niewłaściwego wykorzystania majątku Spółki;

- (d) wiążących Spółkę kodeksów postępowania, standardów rynkowych bądź branżowych, które przyjęła;
 - (e) standardów etycznych lub dobrych zwyczajów handlowych.
- 2.5 **Zgłoszenie, Zgłoszenie Nieprawidłowości** – przekazanie w dobrej wierze informacji o występowaniu (wystąpieniu):
- (a) rzeczywistej Nieprawidłowości lub
 - (b) uprawdopodobnionym podejrzeniu Nieprawidłowości,
- przy wykorzystaniu jednego ze wskazanych w Procedurze kanałów zgłaszania.
- 2.6 **Działanie w dobrej wierze** - działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być Nieprawidłowością, mając na celu interes Spółki lub Pracowników.
- Uwaga!** Wobec osoby, która działała w złej wierze, tj. celowo i w efekcie szkodliwie dla pozostałych Pracowników oraz Spółki przekazała informacje nieprawdziwe, przepisy prawa polskiego przewidują potencjalną odpowiedzialność karną!
- 2.7 **Sygnalista** – Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
- 2.8 **Rejestr** – Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach.
- 2.9 **Działania odwetowe** – wszelkie działania podejmowane wobec Sygnalisty w związku z dokonaniem przez niego Zgłoszeniem, których celem jest doprowadzenie do pogorszenia jego sytuacji. Są to wszystkie działania takie jak dyskryminacja czy niesprawiedliwe traktowanie mające na celu ukaranie Sygnalisty za przesłanie Zgłoszenia, w tym m.in.: rozwiązanie stosunku pracy, pomijanie przy awansach, nieuzasadnione gorsze traktowanie, niekorzystna zmiana warunków zatrudnienia lub wynagrodzenia, wszelkie przejawy celowego szkodenia dalszej karierze zawodowej lub reputacji lub groźba takiego działania.

3. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

3.1 Podstawowe kanały zgłaszania

Pracownik może zgłosić Nieprawidłowość:

- (a) w formie **e-maila**, na adres poczty elektronicznej:
compliance@hommel-hercules.pl
- (b) w formie **listu sporządzonego na papierze**, na zwykły adres pocztowy HHW HOMMEL HERCULES PL Sp. z o.o. ul. Działkowa 8 41-506 Chorzów skierowanego do Koordynatora ds. przyjmowania zgłoszeń z dopiskiem „do rąk własnych” , lub;
- (c) **osobiście** poprzez spotkanie z Koordynatorem ds. przyjmowania zgłoszeń ;
Każdy z kanałów obsługiwany jest przez Koordynatora ds. przyjmowania zgłoszeń.

3.2 Alternatywny kanał zgłaszania

Aby zapewnić w pełni obiektywnie i niezależne rozpatrywanie Zgłoszeń, Spółka ustanawia alternatywny kanał zgłaszania, na wypadek, **gdyby zgłoszenie dotyczyło np. Koordynatora ds. przyjmowania zgłoszeń lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości.**

Alternatywnym kanałem zgłaszania, Zgłoszenia można wysłać:

- do Członka Zarządu w formie **listu sporządzonego na papierze**, na zwykły adres pocztowy: HHW HOMMEL HERCULES PL Sp. z o.o. , ul. Działkowa 8 41-506 Chorzów , skierowanego do Prezesa HHW HOMMEL HERCULES PL Sp. z o.o. z dopiskiem „do rąk własnych” lub;
- **gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu** – do: Konsorcjum Prawno-Finansowe VERTUS S.A. ul. Ligocka 103, 40-568 Katowice w formie **listu sporządzonego na papierze**, lub na adres mailowy zgloszenie@kpfvertus.pl.

W takiej sytuacji zapisy Procedury stosuje się odpowiednio – w szczególności, jeżeli Zgłoszenie nie jest anonimowe, nie ujawnia się treści Zgłoszenia ani tożsamości Sygnalisty osobom, których ono dotyczy.

4. TREŚĆ I ELEMENTY ZGŁOSZENIA

Aby możliwe było rzetelne i szybkie rozpatrzenie sprawy, Zgłoszenie powinno zawierać:

- wskazanie **firmy Spółki i Działu**, którego dotyczy,
- **opis Nieprawidłowości** (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce),
- wskazanie osób **mających wiedzę o nieprawidłowości** – sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje,
- wszelkie dokumenty (w dowolnym formacie) załączone do Zgłoszenia **mogące stanowić dowód** w sprawie.
- wszelkie **dodatkowe informacje** uprawdopodobniające wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia,
- informację czy sprawa **była już w przeszłości sygnalizowana** (np. przełożonym lub innym osobom w Spółce).

5. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

- 5.1 Spółka dopuszcza Zgłoszenia anonimowe, jednak zachęca do podawania swoich danych osobowych w treści Zgłoszenia. Zgłoszenia nieanonimowe pozwalają na szybsze wyjaśnienie sprawy i podjęcie skuteczniejszych działań naprawczych, przy gwarancji zachowania w poufności tożsamości Sygnalisty.
- 5.2 Choć Spółka postara się jak najdokładniej wyjaśnić Zgłoszenia anonimowe w sposób opisany w Procedurze, to Zgłoszenia przesłane przez Pracowników w sposób anonimowy

(np. listownie czy z adresów e-mail innych niż służbowe, które uniemożliwiają potwierdzenie, że osoba zgłaszająca jest Pracownikiem Spółki) mogą skutkować np.:

- (a) **ograniczeniem szczegółowości informacji zwrotnej** o działaniach podjętych przez Spółkę w reakcji na Zgłoszenie. Zasada ta ma ograniczyć ryzyko wyąpienia sensytywnych informacji o postępowaniu wyjaśniającym poza Spółkę, z uwagi na brak możliwości zweryfikowania czy osoba zgłaszająca jest rzeczywiście Pracownikiem Spółki;
 - (b) **brakiem możliwości zagwarantowania pełnej ochrony przed działaniami odwetowymi** przewidzianej dla Sygnalistów, z uwagi na brak wiedzy kogo należy chronić (ponieważ Zgłoszenie jest anonimowe).
- 5.3 Jeśli jednak w toku rozpatrywania anonimowego Zgłoszenia, tożsamość osoby zgłaszającej zostanie ujawniona lub potwierdzi ona ją samodzielnie, osoba taka zaczyna być traktowana jako Sygnalista w rozumieniu tej procedury i przysługuje jej pełna ochrona i pełen dostęp do informacji zwrotnej.

6. OBOWIĄZKI SYGNALISTY

Pracownik, który dokonał Zgłoszenia, aby nie zakłócić prawidłowego przebiegu procesu jego weryfikacji i wyjaśniania ma obowiązek:

- (a) zachować **w poufności** sam fakt dokonania Zgłoszenia i wszelką komunikację oraz uzyskane informacje związane ze Zgłoszeniem i postępowaniem wyjaśniającym lub korygującym,
- (b) na prośbę Koordynatora ds. przyjmowania zgłoszeń – w niezbędnym zakresie – **pomagać w weryfikacji** Zgłoszenia,

7. OCHRONA SYGNALISTY

7.1 Ochrona i prawa Sygnalisty

Każdemu Sygnaliście zapewnia się:

- (a) ochronę tożsamości i poufność Zgłoszenia,
- (b) ochronę przed działaniami odwetowymi,
- (c) prawo otrzymania informacji zwrotnych na temat działań podjętych w związku ze Zgłoszeniem.

7.2 Poufność Zgłoszenia

Wszystkie osoby rozpatrujące zgłoszenie zachowują w poufności fakt swojego zaangażowania w proces rozpatrywania, a także wszelkie informacje uzyskanych w związku z jego przebiegiem, w tym, w szczególności tożsamość Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie, a także pozostałe dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu.

Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione **wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej zgody** – z wyjątkiem ujawnienia ich:

- (a) właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa,

(b) innym osobom powołanym przez Koordynatora ds. przyjmowania zgłoszeń do wyjaśniania

Zgłoszenia – jeżeli będzie to kluczowe dla wyjaśnienia sprawy.

Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

7.3 Ochrona przed działaniami odwetowymi

Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek Działań odwetowych wobec Sygnalisty. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz inne osoby powiązane z Sygnalistą, tj. rodziny, krewnych i osób bliskich.

Spółka zakazuje również podejmowania jakichkolwiek pośrednich Działań odwetowych wobec podmiotu prawnego, który jest własnością Sygnalisty, dla którego Sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany. Do takich pośrednich działań należą np.: odmowa świadczenia usług, wpisanie na czarną listę lub bojkotowanie działalności gospodarczej.

Każdy Pracownik, który doświadczy lub który wie o jakichkolwiek Działaniach odwetowych, powinien natychmiast zgłosić ten fakt na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowości.

7.4 Informacje zwrotne

Jeżeli Zgłoszenie zostało przesłane na zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, w tym nie jest anonimowe, Sygnalista będzie informowany o:

- **przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu** – w terminie maksymalnie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia,
- **wyniku postępowania** (tj. stwierdzeniu albo braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa) i planowanych lub już wdrożonych działaniach następczych (tj. działaniach, podejmowanych na skutek Zgłoszenia) – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia lub upływu terminu na potwierdzenie jego otrzymania.

Informacje zwrotne są domyślnie przekazywane na adres e-mail, z którego Zgłoszenie zostało wysłane. W przypadku innych kanałów zgłaszania, Sygnalista może zawsze wskazać w jaki sposób chciałby otrzymać informacje zwrotne (np. wskazać preferowany adres e-mail).

8. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

8.1 Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń, w ciągu **7 dni** od otrzymania zgłoszenia, przeprowadza jego wstępną weryfikację:

- upewnia się, czy Zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, chyba że Zgłoszenie zostało przesłane anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił kontaktu ze sobą;

- ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić Nieprawidłowość w rozumieniu Procedury;
- ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej Nieprawidłowości z punktu widzenia interesów Spółki i Pracowników.

8.2 Potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia

Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń:

- niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, – ale **zawsze** nie później niż w terminie do **7 dni** od jego otrzymania, informuje Sygnalistę o:
 - przyjęciu Zgłoszenia; lub
 - odrzuceniu zgłoszenia, jeżeli ocenia je jako oczywiście bezzasadne; chyba że Zgłoszenia dokonano anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił komunikacji ze sobą;

8.3 Postępowanie w indywidualnych sprawach Pracowników

W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy indywidualnych naruszeń praw i interesów Pracownika, które nie stanowią naruszenia prawa (np. złe stosunki koleżeńskie, drobne nieporozumienia Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń przekazuje Zgłoszenie do procedowania Działowi HR, który dalej zajmuje się sprawą. **Wyłącza to dalsze procedowanie sprawy na zasadach opisanych w tej Procedurze**, a status Sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego zgłoszenia.

9. INFORMACJA ZWROTNA

Niezależnie od postępu prac nad wyjaśnieniem nieprawidłowości lub wdrożeniem środków naprawczych – **w rozsądnym terminie**, nieprzekraczającym **3 miesięcy** od otrzymania zgłoszenia – Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń musi udzielić informacji zwrotnej Sygnaliście o podjętych działaniach.

Treść informacji zwrotnej jest każdorazowo zatwierdzana i wysyłana przez Koordynatora ds. przyjmowania zgłoszeń i musi zawierać co najmniej informacje o:

- (a) stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości;
- (b) środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Opracowując treść informacji, Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń powinien brać pod uwagę, że przekazując informację zwrotną **nie należy ujawniać wrażliwych lub poufnych informacji o osobach zaangażowanych w nieprawidłowość lub innych informacji o Spółce**, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza organizację. Treść informacji może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.

W przypadku **zgłoszeń anonimowych nie ma obowiązku udzielania takiej informacji**. Jeżeli jednak istnieje taka możliwość (np. poprzez odpisanie na maila lub adres korespondencyjny do kontaktu), Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń może rozważyć sformułowanie krótkiej informacji, która powinna jednak zapewniać maksymalne

bezpieczeństwo organizacji oraz osób związanych z postępowaniem, biorąc pod uwagę brak znajomości tożsamości osoby zgłaszającej.

10. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCE I NAPRAWCZEGO

10.1 Powołanie osób pomagających w wyjaśnieniu zgłoszenia

Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń może stworzyć zespół wyjaśniający Zgłoszenie, składający się z osób o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, które mogą pomóc w sprawnym wyjaśnieniu Zgłoszenia. Osobami takimi mogą być zarówno pracownicy Spółki, jak i doradcy zewnętrzni czy prawnicy Spółki.

Przy doborze takich osób, Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń upewnia się co do ich **bezstronności i braku powiązań ze zgłoszoną sprawą**. Przed dopuszczaniem do sprawy, każda taka osoba **musi podpisać stosowne upoważnienie oraz oświadczenie** zobowiązujące do zachowania poufności danych Sygnalisty oraz innych informacji związanych ze Zgłoszeniem.

10.2 Postępowanie wyjaśniające

Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń podejmuje działania, które mają wyjaśnić sprawę, może np.:

- (a) zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
- (b) występować do innych Pracowników o udzielenie informacji zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze;
- (c) zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze;

Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na wszystkich członkach zespołu wyjaśniającego.

10.3 Działania naprawcze i korygujące

Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń opracowuje **propozycję działań naprawczych i korygujących** (lub zleca jej opracowanie) i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie/osobom lub jednostce organizacyjnej.

Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego, wizerunkowego dla Spółki. Mogą być to działania polegające np. na:

- (a) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, który dopuścił się Nieprawidłowości,
- (b) modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym Nieprawidłowościom w przyszłości,
- (c) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych,
- (d) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru,
- (e) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,
- (f) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.

Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom lub Działom oraz określać termin realizacji zadań.

Jeżeli proponowane działania naprawcze wymagają podjęcia decyzji Zarządu Spółki, Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń przedstawia plan działań naprawczych do akceptacji, z zachowaniem wymogów poufności opisanych w tej Procedurze.

10.4 Dokumentowanie postępowania

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

10.5 Zakończenie sprawy – raport z działań następczych

Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń opracowuje **raport opisujący przebieg całego postępowania**, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych działań naprawczych.

11. PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ

Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Koordynatora ds. przyjmowania zgłoszeń. Zapewnia on poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze i co do zasady ma do nich wyłączny dostęp.

W Rejestrze Zgłoszeń odnotowywane jest każde Zgłoszenie, przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w tej procedurze.

12. CYKLICZNE RAPORTOWANIE O STANIE SYSTEMU WHISTLEBLOWING

Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń raportuje raz do roku w terminie do dnia 31 marca roku następnego o stanie systemu zgłaszania Nieprawidłowości Zarządowi Spółki.

W razie pozytywnej weryfikacji Zgłoszenia, zachowując poufność tożsamości Sygnalisty, a także uwzględniając przedmiot zgłoszenia, Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń może podjąć decyzję o powiadomieniu o Zgłoszeniu Zarządu Spółki.

13. RAPORTOWANIE O ZDARZENIU

Przekazanie informacji o zdarzeniu powinno ograniczać do koniecznego minimum przepływ informacji stanowiących dane osobowe Pracowników. Wszystkie osoby, którym przekazywana jest informacja o Nieprawidłowościach w Spółce, gdy konieczne jest przekazanie danych osobowych Sygnalistów, są zobowiązane do zachowania w poufności

tożsamości Sygnalistów. Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń może w ramach przekazywania informacji o zdarzeniu całkiem utajnić dane osobowe Sygnalisty dla minimalizacji ryzyka działań odwetowych wobec Sygnalisty.

14. DANE OSOBOWE

Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach są przetwarzane zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych w Spółce, która określa sposób ochrony danych osobowych, w tym w szczególności danych osób dokonujących Zgłoszeń oraz osób, których dotyczą Zgłoszenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności RODO i przepisami o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń jest zobowiązany do nadzorowania, by wszystkie dane osobowe identyfikujące Sygnalistę były umieszczane w Rejestrze osobno w przeznaczonym do tego podkatalogu w katalogu danej sprawy. Oznaczać to może konieczność anonimizacji lub ewentualnie pseudonimizacji wszelkich innych dokumentów zawartych we właściwych podkatalogach (np. w zakresie treści zgłoszenia, treści stworzonych raportów itp.).

Administratorem danych osobowych przekazywanych w ramach Zgłoszeń jest Spółka.

Spółka będzie przetwarzać dane osobowe Sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie, Pracowników oraz innych osób, zawarte w Zgłoszeniu w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Spółka może w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

Powyższe dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia lub przez czas trwania działań podjętych w związku ze Zgłoszeniem przed właściwymi organami, o ile czas ten przekracza okres lat 5.

Spółka zapewnia poufności danych, w związku z otrzymanym Zgłoszeniem. Spółka może przekazać dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto Spółka przekaze dane Koordynatorowi ds. przyjmowania zgłoszeń i innym osobom upoważnionym do wyjaśnienia Zgłoszenia, dostawcom i pracownikom systemów IT. W przypadkach określonych Procedurą, dane osobowe mogą być także przetwarzane przez organy zarządcze Spółki HHW HOMMEL HERCULES PL Sp. z o.o.

Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa Trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Sygnalista ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania. Przysługuje mu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługują one jedynie w

sytuacji, gdy dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Spółkę z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

15. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

Pracownikom przysługuje prawo zgłoszenia określonych naruszeń prawa, wymienionych w ustawie o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego dla danej kategorii nieprawidłowości organu publicznego, oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w tej procedurze, w szczególności, gdy:

- (a) w terminie 3 miesięcy od otrzymania Zgłoszenia przewidzianym na przekazanie informacji zwrotnej organizacja nie podejmie działań następczych lub nie przekaze Sygnaliście informacji zwrotnej lub
- (b) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- (c) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego bezwzględnie narazi go na działania odwetowe, lub
- (d) w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.

Spółka zachęca jednak każdego Pracownika, który ma wiedzę o Nieprawidłowości do przekazywania takich informacji właściwym osobom w Spółce. Spółka udostępnia kanały Zgłaszania z pkt 3.1, aby skutecznie reagować na Nieprawidłowości i zapobiegać ich wystąpieniu w przyszłości. Z uwagi na pełne gwarancje ochrony Sygnalisty oraz większą efektywność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, Spółka zachęca do ujawnienia informacji o Nieprawidłowości w sposób określony w tej procedurze.

16. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Wszyscy Pracownicy - każdy pracownik, który powziął informację o Nieprawidłowości w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub zawartej ze Spółką umowy jest zachęcany do dokonania Zgłoszenia na zasadach opisanych w Procedurze, niezwłocznie po powzięciu informacji.

Prezes Spółki – sprawuje nadzór nad wdrożeniem rozwiązań umożliwiających dokonywanie Zgłoszeń w sposób bezpieczny, poufny i zgodny z przepisami prawa.

Koordinator ds. przyjmowania zgłoszeń – sprawuje nadzór nad procesem przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń zgodnie z Procedurą i przepisami prawa.

17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Znajomość zasad określonych w Procedurze jest obowiązkiem wszystkich Pracowników. Pracownika zaznajamia się z postanowieniami Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

Spółka powierza Koordynatorowi ds. przyjmowania zgłoszeń realizację działań w zakresie przyjmowania Zgłoszeń od Sygnalistów i podejmowania wszelkich opisanych Procedurą działań następczych. Powierzenie to następuje w drodze pisemnego upoważnienia wraz z oświadczeniem.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia Pracownikom jego zaktualizowanej wersji.

Wersja z dnia 11.09.2024

Zatwierdzono