

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

wewnętrzna procedura naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

w PRO-SAN M. Jagiełka i M. Wiszniewski sp. j.

z dnia 19.08.2024

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowi wypełnienie obowiązku ciążącego na podmiocie prawnym w związku z Art. 24 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) dla potrzeb udokumentowania zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

2. Celem wprowadzenia procedury jest:

- 1) Zapewnienie sygnalistom bezpiecznego zgłaszania naruszeń prawa bez obawy przed represjami;
- 2) Gwarantowanie sygnalistom informacji zwrotnej dotyczącej przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowanych działań, co przyczynia się do transparentności procesu i budowania zaufania;
- 3) Określenie odpowiedzialnych za przyjmowanie, weryfikację i podejmowanie działań w odpowiedzi na zgłoszenia, z zapewnieniem ich bezstronności;
- 4) Zapewnienie poufności i ochrony tożsamości sygnalistów podczas przetwarzania ich danych osobowych.

Definicje

§ 2

1. Działanie następcze - działania podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny zgłoszenia i przeciwdziałania naruszeniu prawa, np. postępowanie wyjaśniające, kontrola, postępowanie administracyjne, odzyskanie środków;
2. Działanie odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania związane z pracą, spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem, które naruszają prawa sygnalisty lub wyrządzają mu szkodę;
3. Informacja o naruszeniu prawa - informacja lub podejrzenie dotyczące naruszenia prawa w podmiocie, w którym sygnalista miał kontakt związany z pracą, lub próby ukrycia takiego naruszenia;
4. Informacja zwrotna - informacja dla sygnalisty o podjętych lub planowanych działaniach następczych i ich powodach;
5. Kontekst związany z pracą - działania związane z pracą na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;

6. Organ publiczny to jednostka organizacyjna powołana przez państwo lub samorząd, której zadaniem jest realizacja funkcji publicznych. Organy publiczne mogą obejmować różne instytucje, takie jak ministerstwa, urzędy centralne, jednostki administracji rządowej i samorządowej, a także inne instytucje odpowiedzialne za wykonywanie zadań publicznych. W kontekście zgłoszeń zewnętrznych, organy publiczne przyjmują zgłoszenia od sygnalistów, dokonują ich weryfikacji, podejmują odpowiednie działania oraz chronią dane osobowe i tożsamość zgłaszających;
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna wskazana w zgłoszeniu jako naruszająca prawo lub powiązana z osobą naruszającą prawo;
8. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna pomagająca sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu w kontekście związanym z pracą;
9. Osoba powiązana z sygnalistą - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty;
10. Podmiot prawny - podmiot prywatny lub publiczny;
11. Podmiot prywatny - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawca, który nie jest podmiotem publicznym;
12. Podmiot publiczny - podmiot wskazany w ustawie o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
13. Postępowanie prawne - postępowanie na podstawie przepisów prawa, w tym postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub dotyczące dyscypliny finansów publicznych;
14. Ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
15. Zgłoszenie - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zewnętrzne, zgodne z wymogami ustawy;
16. Zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
17. Zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
18. Sygnalista - osoba fizyczna zgłaszająca lub ujawniająca informację o naruszeniu prawa uzyskaną w związku z pracą, w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba na umowie cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz, wspólnik, członek organu osoby prawnej, osoba pracująca pod nadzorem wykonawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz służb, lub żołnierz;

Procedura dokonywania zgłoszeń

§ 3

1. Informowanie pracowników o procedurze

PRO-SAN M. Jagiełka i M. Wiszniewski sp. j jest zobowiązana do zapoznania osób wykonujących pracę z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Stosowaną formą do zapoznania osób z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest publikacja na stronie internetowej hotelu: www.aquariusspa.pl oraz wgląd do procedury w biurze Działu Kadr.

2. Informowanie kandydatów o procedurze

Kandydaci ubiegający się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług są informowani o treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych podczas rekrutacji. Stosowaną formą przekazania informacji o treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest publikacja na stronie internetowej hotelu: www.aquariusspa.pl oraz przedstawienie Procedury zgłoszeń wewnętrznych podczas spotkania rekrutacyjnego.

3. Każdy Pracownik lub Kandydat potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do akt osobowych, druk oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Dokonywanie zgłoszeń

§ 4

1. Osobą uprawnioną do dokonywania zgłoszeń jest Sygnalista.

2. Sygnalista dokonujący zgłoszenia wewnętrznego zobowiązany jest podać swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwanymi dalej "adresem do kontaktu";

3. Zgłoszenie na adres mailowy - jest dokonywane poprzez przesłanie informacji na dedykowany adres mailowy spółki – naruszenia@aquariusspa.pl . Przesłanie zgłoszenia wymaga wypełnienia formularza i załączenia go do korespondencji – Załącznik nr 2 Formularz zgłoszenia wewnętrznego;

4. Zgłoszenie poprzez wysyłkę pocztową na adres siedziby spółki tj. ul. Kasprowicza 24, 78-100 Kołobrzeg z dopiskiem na kopercie „Naruszenia”. Przesłanie zgłoszenia wymaga wypełnienia formularza i załączenia go do korespondencji – Załącznik nr 2 Formularz zgłoszenia wewnętrznego do niniejszej procedury.

Przyjmowanie zgłoszeń

§ 5

1. W celu przyjmowania zgłoszeń, podmiot prawny powołał odpowiednią osobę w ramach struktury organizacyjnej spółki i upoważnił do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych (Szef Ochrony)

2. Po przyjęciu zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, podmiot prawny zobowiązany jest do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;

3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty;
4. Po otrzymaniu zgłoszenia, dane osobowe są przetwarzane tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego;
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane. W przypadku przypadkowego zebrania takich danych, są one niezwłocznie usuwane;
5. Usunięcie nieistotnych danych osobowych następuje w terminie 14 dni roboczych od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy;

Działania następcze

§ 6

1. W celu obsługi procesu zgłoszeń, podmiot prawny powołał bezstronny wewnętrzny zespół w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważniony do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej (Dyrektor Generalny, Dyrektor Operacyjny, Specjalista ds. kadr i płac, Szef Ochrony Hotelu).
2. Podmiot prawny zobowiązuje się do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 pkt 2, w okresie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
3. Podmiot prawny zapewnia, że działania następcze będą podejmowane przez wewnętrzny zespół wskazany w § 6, pkt 1 z zachowaniem należytej staranności;
4. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego;
5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest podmiot prawny;
6. Podmiot prawny upoważnia Szefa Ochrony do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
7. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Zgłoszenie anonimowe

§ 6a

1. Kanały zgłoszenia zapewniające anonimowość sygnalisty

1) Adres mailowy - zgłoszenia przesyłane anonimowo na dedykowany adres:

naruszenia@aquariusspa.pl

2) Zgłoszenie poprzez wysyłkę pocztową na adres siedziby spółki tj. ul. Kasprowicza 24, 78-100 Kołobrzeg.

2. Przyjęcie zgłoszenia

1) Podmiot prawny powołał osobę odpowiedzialną za przyjmowanie anonimowych zgłoszeń (Szef Ochrony)

2) Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nie jest wymagane, gdyż zgłoszenia są anonimowe;

3) Dane osobowe sygnalisty nie są zbierane ani ujawniane, ponieważ zgłoszenia są anonimowe;

4) Dane są przetwarzane tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych;

5) Nieistotne dane są usuwane w ciągu 14 dni od ustalenia, że są one zbędne;

3. Weryfikacja zgłoszenia

1) Zgłoszenie jest poddawane wstępnej ocenie wiarygodności. Sprawdzane są jego szczegóły i ewentualne powiązania z faktycznymi wydarzeniami lub sytuacjami;

2) Wewnętrzny zespół podejmuje działania weryfikacyjne, które mogą obejmować zbieranie dodatkowych informacji, analizę dokumentacji lub przeprowadzenie rozmów z osobami zaangażowanymi lub poszkodowanymi;

4. Podejmowanie działań następczych

1) Na podstawie wyników weryfikacji, decyduje się o podjęciu dalszych działań. Może to obejmować rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego lub innych odpowiednich środków zaradczych;

2) Informacja zwrotna dla sygnalisty nie jest przekazywana, gdyż zgłoszenia są anonimowe;

3) Działania następcze są podejmowane z należytą starannością przez upoważniony zespół;

4) W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące zgłoszenia, w tym numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, datę zgłoszenia, informacje o podjętych działaniach i datę zakończenia sprawy;

5) Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze;

6) Komunikacja z sygnalistą, informacja zwrotna: w przypadku zgłoszenia anonimowego, kontakt z sygnalistą jest niemożliwy;

5. Zachowanie poufności i zgodność z prawem

Ochrona danych osobowych: Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury muszą przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Monitorowanie postępowania: Organizacja monitoruje postępowanie w celu zapewnienia, że wszystkie kroki zostały wykonane zgodnie z ustalonymi procedurami oraz że odpowiednie środki zaradcze zostały wdrożone w odpowiednim czasie.

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 7

1. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie takie można skierować do Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) lub odpowiedniego organu publicznego;

2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne przyjmujące zgłoszenia są administratorami danych osobowych zawartych w tych zgłoszeniach;

3. RPO ustala procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i weryfikuje zgłoszenia dotyczące naruszeń prawa, a następnie przekazuje je właściwym organom;

4. W przypadku gdy zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, RPO może poinformować sygnalistę, że sprawa powinna być rozpatrzona w innym trybie, np. jako skarga lub zawiadomienie o przestępstwie;

5. Organ publiczny ustala również własną procedurę przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, w tym weryfikuje, czy zgłoszenie dotyczy jego zakresu działania;

6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie, w formie papierowej lub elektronicznej. RPO oraz organy publiczne zapewniają poufność danych osobowych sygnalistów oraz osób, których dotyczą zgłoszenia;

7. RPO i organy publiczne mają obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni, chyba że sygnalista zaznaczył inaczej;

8. W przypadkach uzasadnionych RPO oraz organy publiczne mogą zwrócić się do sygnalisty o dodatkowe informacje;

9. Informacje zawarte w zgłoszeniach mogą być przekazywane odpowiednim instytucjom unijnym w celu podjęcia działań następczych.

Prawa i ochrona sygnalisty

§ 8

1. Podmiot prawny zapewnia, że procedura zgłoszeń wewnętrznych i przetwarzanie danych osobowych chronią przed dostępem nieupoważnionych osób oraz gwarantują poufność tożsamości sygnalisty, osoby zgłoszonej i osób trzecich. Ochrona ta obejmuje wszelkie informacje pozwalające na bezpośrednią lub pośrednią identyfikację tych osób.

2. Sygnaliści są chronieni przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi, próbami takich działań oraz groźbami ich zastosowania.

3. Ochrona w stosunku pracy;

1) Nie można odmówić sygnaliście nawiązania stosunku pracy;

2) Niedopuszczalne jest wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia;

3) Sygnaliści mają prawo do przedłużenia umowy, jeżeli mieli uzasadnione oczekiwanie jej zawarcia;

4) Zakazane jest obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie awansu oraz pominięcie przy przyznawaniu świadczeń;

5) Przeniesienie na niższe stanowisko, zawieszenie w obowiązkach czy negatywna ocena pracy są niedopuszczalne;

4) Sygnalistów nie można poddawać mobbingowi, dyskryminacji, ani niesprawiedliwemu traktowaniu;

5) Niedopuszczalne jest ograniczanie udziału w szkoleniach, skierowanie na nieuzasadnione badania lekarskie oraz utrudnianie znalezienia pracy w przyszłości;

6) Sygnaliści nie mogą ponosić strat finansowych ani szkód niematerialnych, takich jak naruszenie dóbr osobistych;

7) Ciężar dowodu: Pracodawca musi udowodnić, że podjęte wobec sygnalisty działania nie mają charakteru odwetowego;

4. Ochrona sygnalisty w innych stosunkach prawnych, w tym świadczącym pracę lub usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

1) Niedopuszczalne jest 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) Niedopuszczalne jest nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

5. Sygnaliści mają prawo do odszkodowania w przypadku działań odwetowych, wynoszącego co najmniej przeciętne miesięczne wynagrodzenie.

6. Osoby, które poniosły szkodę z powodu fałszywego zgłoszenia przez sygnalistę, mają prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia.

7. Zgłoszenie nie może być podstawą odpowiedzialności, jeśli sygnalista uznał to za niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa, nawet jeśli narusza prawa innych osób, takie jak zniesławienie, dobra osobiste, prawa autorskie, ochronę danych osobowych oraz tajemnicę przedsiębiorstwa.

8. Sygnaliści nie mogą zrzec się swoich praw ani przyjąć odpowiedzialności za szkody wynikłe z dokonania zgłoszenia, z wyjątkiem świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji.
9. Postanowienia umów i aktów prawnych, które ograniczają prawo do zgłoszenia naruszeń lub przewidują działania odwetowe, są nieważne.
10. Przepisy ochronne stosuje się również do osób i jednostek organizacyjnych pomagających sygnalistom.
11. Zgłoszenia do instytucji UE: Ochrona sygnalistów obejmuje także zgłoszenia dokonywane do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Dyrektor Generalny sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następczych.
2. Procedura wewnętrzna wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jej podpisania.

Miejscowość, dnia.....

Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznego

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

Zobowiązuję się do stosowania zasad w niej zawartych.

.....

* (imię i nazwisko pracownika, data)

Miejscowość, dnia.....

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

Data zgłoszenia:

Dane osobowe (wypełnić w przypadku, gdy zgłoszenie nie jest anonimowe)

Imię i nazwisko:

Dane do kontaktu:

Rodzaj naruszenia (np. naruszenie prawa, naruszenie regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych Pracodawcy

Czy zdarzenie zostało zgłoszone do innego organu (jeżeli tak, do jakiego)

Opis zdarzenia (np. komórka organizacyjna / osoba, której dotyczy zgłoszenie, data, miejsce zaistnienia, opis okoliczności, wskazanie świadków, przedstawienie dowodów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Klauzula Informacyjna dla osoby dokonującej zgłoszenia

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem danych osobowych jest PRO-SAN M. Jagietka i M. Wiszniewski sp. j
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.
3. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ust. 1 pkt 1 lit. c RODO, na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928)
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie zostanie Pani/Pan poinformowana/y o przyjęciu zgłoszenia, ani jego rozpatrzeniu.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługujące Pani/Panu prawa to: żądanie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do sprzeciwu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
9. PRO-SAN M. Jagietka i M. Wiszniewski sp. j powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@auariusspa.pl