

Procedura zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów i podejmowania działań następczych w Grupie INVICTA

SPIS TREŚCI:

1. CEL, ZAKRES PROCEDURY	2
1.1. Cel	2
1.2. Zakres.....	2
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA	2
3. TERMINOLOGIA.....	2
4. POSTĘPOWANIE	3
4.1. Przedmiot zgłoszenia	3
4.2. Tryb dokonywania zgłoszeń	4
4.3. Działania następcze.....	5
4.4. Ochrona sygnalisty.....	5
4.5. Rejestr zgłoszeń	6
5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	6
6. DOKUMENTY ZWIĄZANE	6

1. CEL, ZAKRES PROCEDURY

1.1. Cel

Celem Procedury jest wprowadzenie w spółkach Grupy INVICTA, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r., o ochronie sygnalistów, przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochrona sygnalisty.

Procedura określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w spółkach Grupy INVICTA, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

1.2. Zakres

Procedura dotyczy działalności całej GRUPY INVICTA.

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

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

1. Zarząd spółek Grupy INVICTA jest odpowiedzialny za wprowadzenie Procedury oraz wyznaczenie osób, będących członkami Grupy ds. zgłoszeń.
2. Zarząd wyznacza Dyrektora ds. operacyjnych, Dyrektora ds. HR, Dyrektora ds. Finansowych oraz Prawnika jako członków Grupy ds. zgłoszeń.
3. Dział HR jest odpowiedzialny za przekazanie Procedury osobom wykonującym pracę w spółkach Grupy INVICTA w sposób przyjęty w organizacji oraz przekazywanie jej osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.

3. TERMINOLOGIA

W procesie obowiązuje definicje i terminologia wskazane poniżej:

1. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy na rzecz spółek Grupy INVICTA;
2. **Grupa ds. zgłoszeń** – wyznaczona grupa, składającą się z 4 bezstronnych członków wybieranych przez zarząd Spółek Grupy INVICTA, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
3. **działanie następcze** – działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
4. **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
5. **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w spółkach Grupy INVICTA, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

6. **informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
7. **kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
8. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wskazana w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
9. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny sygnalisty;
11. **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

4. POSTĘPOWANIE

4.1. Przedmiot zgłoszenia

1. 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;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi wcześniej;

4.2. Tryb dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@invicta.pl.
2. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej spółek Grupy INVICTA, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Grupy ds. zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Spotkanie musi być zorganizowane w sposób zapewniający ochronę tożsamości sygnalisty. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Grupy ds. zgłoszeń sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
4. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie sygnalisty powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - b) adres do kontaktu sygnalisty,
 - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty)
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać także anonimowo, poprzez przesłanie zgłoszenia w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia, do Grupy ds. zgłoszeń”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie na adres ul. Polna 64, 81-740 Sopot.
5. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Grupa ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

4.3. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Grupę ds. zgłoszeń, która dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Grupa ds. zgłoszeń kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Grupa ds. zgłoszeń 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. Grupa ds. zgłoszeń 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.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1 i treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Grupa ds. zgłoszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

4. Gdy zajdzie taka potrzeba, Grupa ds. zgłoszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz spółek Grupy INVICTA celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które mogą umożliwić ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Grupa ds. zgłoszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych spółek Grupy INVICTA lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Grupa ds. zgłoszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
7. Grupa ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Grupa ds. zgłoszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podała on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

4.4. Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
 - a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej spółek Grupy INVICTA – Grupa ds. zgłoszeń podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze,
 - b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach tej struktury organizacyjnej – Grupa ds. zgłoszeń zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
 - c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Grupa ds. zgłoszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
2. Grupa ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.
3. Członek Grupy ds. zgłoszeń może zostać wyłączony przez pozostałych członków Grupy lub na swój wniosek z podejmowania działań następczych, gdy rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie bezstronności członka Grupy ds. zgłoszeń.

4.5. Ochrona sygnalisty

1. 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.
2. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
3. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich (tel. 800 676 676, e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl) lub inny organ publiczny (dane kontaktowe dostępne na stronach internetowych organów), którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

4. Wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze zgłaszającym, a także osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej, nie będą podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

4.6. Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego Członka Grupy ds. zgłoszeń, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury.
2. 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.
3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy i innych osób, których dane osobowe mogą być przetwarzane w ramach rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych znajduje się w załączniku do Procedury.
2. Procedura podlega corocznemu przeglądowi, przeprowadzanemu przez dział HR.
3. Grupa ds. zgłoszeń przedstawia Zarządowi raz na rok raport dotyczący realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów w Grupie INVICTA i Procedury.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Dział HR spółek Grupy INVICTA przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem 25.09.2024 roku.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Załącznik nr 1 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych – wzór

Załącznik nr 2 – Informacja od Administratora danych osobowych

Sporządził: Beata Gozdecka
Sprawdził: Sławomira Kaczmarek
Zatwierdził: Dorota Białobrzaska – Łukaszuk
Data wydania: 07.10.2024