

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

określająca zasady zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania
działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia
prawa (sygnalistów)

§ 1

1. Na podstawie art. 24 ust 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 poz. 928) ustanawia się w SELFA GE S.A. procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
2. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych jak również prób lub gróźb zastosowania takich działań wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w rozdziale 2 art. 12-13 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

§ 2

Procedura obejmuje zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczących:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

oraz pozostałych dziedzin określonych w art. 3 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

§ 3

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - pracownika tymczasowego;
 - osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;
 - osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - przedsiębiorcy;
 - prokurenta;
 - akcjonariusza;
 - członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej;
 - osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - stażysty;
 - wolontariusza;
 - praktykanta.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. polityki antymobbingowej) przekazuje się je wg właściwości.

§ 4

1. Zgłoszenia naruszeń/nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:
 - poprzez dedykowaną skrzynkę mailową: sygnalista@selfa.pl;
 - telefonicznie pod nr telefonu: 91 8146308
 - pisemnie przekazane drogą pocztową na adres spółki: SELFA GE S.A.
ul. Bieszczadzka 14, 71-042 Szczecin - wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury. Przesyłka pocztowa powinna zawierać adnotację „Zgłoszenie naruszenia – nie otwierać w sekretariacie.”;

- osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony z wykorzystaniem karty zgłoszenia przez upoważnioną osobę;
2. Na wniosek osoby zgłaszającej naruszenie, ustne zgłoszenie może być dokonane również podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
 3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej (patrz § 5 ust. 1 procedury) to pracownik upoważniony do przyjęcia zgłoszenia przekazuje je niezwłocznie, z pominięciem drogi służbowej, do Prezesa Zarządu, który wyznacza bezstronny zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenia nie rejestruje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
 4. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.
 5. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
 - dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
 - dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
 - wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - inne okoliczności istotne dla sprawy.
 6. W celu umożliwienia realizacji przez osobę upoważnioną obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty, dokonując zgłoszenia, sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej. Brak podania adresu do korespondencji nie wstrzymuje działań następczych innych niż obowiązki informacyjne.
 7. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli powinien mieć uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa (w rozumieniu ustawy).

8. Świadome zgłoszenie nieprawdziwych informacji przez sygnalistę wiąże się z jego odpowiedzialnością cywilną. Osoba, która poniosła szkodę z tego powodu, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.
9. Jeśli sygnalista dokona zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega odpowiedzialności karnej zagrożonej grzywną, karą ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.

§ 5

1. Prezes Zarządu SELFA GE S.A. wyznacza Kierownika Działu Kadr do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
2. Osoba wyznaczona w ust.1 działa na podstawie upoważnienia Prezesa Zarządu SELFA GE S.A.
3. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
4. Organizacja procesu zapewnia poufność i ochronę tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osób, których dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych osób, których dane pojawiają się w zgłoszeniu.
5. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez osobę upoważnioną tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązania do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, osoba upoważniona przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego odpowiednio - na piśmie lub mailowo wg załącznika nr 2 do procedury w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
7. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, osoba upoważniona przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
8. Osoba upoważniona przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych dalszych działaniach następczych w terminie 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego (tj. zatwierdzenia wniosków z postępowania).

9. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 8, 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.

§ 6

1. Osoba upoważniona prowadzi rejestr zgłoszeń wg załącznika nr 3 do procedury w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości sygnalisty oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - Prezesowi Zarządu
 - pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Prezesa Zarządu;
 - organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

§ 7

1. Osoba upoważniona podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury.
2. Działania następcze obejmują fazy:
 - wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego;
 - postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu;
 - dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

§ 8

1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza, powoływany przez Prezesa Zarządu SELFA GE S.A., zespół składający się przynajmniej z trzech osób.
2. Skład zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.
3. Zespół może korzystać z wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.
4. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami 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. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodne z zasadami ochrony tożsamości sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.
6. W trakcie postępowania wyjaśniającego zespół zapewnia prawo do obrony osobom, których dotyczy zgłoszenie.
7. W trakcie postępowania wyjaśniającego zespół ma prawo do:
 - dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców spółki oraz innych osób;
 - dostępu do danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
 - dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
8. W uzasadnionych wypadkach zespół występuje do Prezesa Zarządu o przyznanie jego członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów.

§ 9

1. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu dołącza propozycje dalszych działań następnych.
2. Protokół jest przedkładany Prezesowi Zarządu.
3. Prezes Zarządu może zwrócić protokół do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować w jego treść.
4. Prezes Zarządu zatwierdza protokół i określa dalsze działania następne, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.

5. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.
6. Prezes Zarządu może określić dodatkowe dalsze działania następne także później.

§ 10

1. Z ustawowej ochrony przed działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań, korzysta:
 - sygnalista,
 - osoby pomagające mu w dokonaniu zgłoszenia,
 - osoby powiązane z sygnalistą.
2. W przypadku, gdy osoba wymieniona w ust. 1 spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań – informuje o sprawie osobę upoważnioną, który wyjaśnia sprawę i podejmuje stosowne kroki.

§ 11

1. Po otrzymaniu zgłoszenia SELFA GE S.A. przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane 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 następnych są przechowywane przez SELFA GE S.A. przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następne.
6. Zapisów ust. 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sądowno-administracyjnych.

§ 12

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 § 2 procedury).
3. Zgłoszenie zewnętrzne także musi być dokonane w kontekście związanym z pracą, inaczej nie zostanie rozpatrzone.
4. Zgłoszenie zewnętrzne można przekazać do:
 - Rzecznika Praw Obywatelskich, który przekaze je do właściwego organu,
 - bezpośrednio do właściwego polskiego organu publicznego,
 - do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej.
5. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

KARTA ZGŁOSZENIA

Data zgłoszenia
Imię i Nazwisko: Stanowisko: Miejsce pracy/komórka organizacyjna: Dane kontaktowe:
Data zaistnienia nieprawidłowości/naruszenia, data powzięcia wiadomości:
Wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:
OPIS przedmiotu naruszenia/zdarzenia: opis szczegółowo okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca, wskazanie potencjalnych świadków (w tym osób z którymi dokonujący zgłoszenia kontaktował się w danej sprawie), inne istotne dla sprawy:

Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:

Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia z Procedury § 2 opisując nieprawidłowość* zakresł właściwe:

- Niedopełnienie obowiązków
- nadużycie uprawnień
- Naruszenie przepisów (wskazać)
- Inne jakie?

Potencjalni świadkowie nieprawidłowości: Imię i Nazwisko świadka, stanowisko, miejsce pracy/komórka organizacyjna.

Oświadczenie dokonującego zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści,
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
4. Znana jest mi Procedura zgłoszeń wewnętrznych

Zapoznałam/em/ się:

Data i podpis zgłaszającego

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA
NARUSZENIA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym, potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa,
dokonane przez Pana/Panią.....

dnia dotyczące

.....

.....
Data, czytelny podpis osoby upoważnionej
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

Do wiadomości:
Prezes Zarządu

