

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), ustala się w **ITE FINANSE Sp. z o.o.** wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

1. Procedurę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

I. Wstęp

1. Niniejsza procedura określa zasady zgłaszania naruszeń prawa w ITE FINANSE Sp.z o.o. oraz procedury ich przyjmowania, dokumentowania, weryfikacji i podejmowania działań następczych.
2. Procedura ma na celu zapewnienie skutecznego systemu zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi, zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie sygnalistów.

II. Definicje

1. Sygnalista – osoba fizyczna zgłaszająca lub ujawniająca publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Zgłoszenie – przekazanie informacji o naruszeniu prawa dokonywane przez sygnalistę wewnątrz lub zewnątrz.
3. Działania odwetowe – każde bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest reakcją na zgłoszenie lub ujawnienie publiczne, które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę wobec sygnalisty.

III. Przykładowe obszary zgłoszeń

Można wskazać następujące sytuacje związane z niewłaściwym postępowaniem, które powinny być zgłaszane:

- niewłaściwe postępowanie (takie jak defraudacja, naruszenie zaufania itp.),
- przekupstwo, łapówkarstwo,
- zмова przetargowa – ustalania stawek lub ustalania cen,
- oszustwa księgowo (manipulowanie danymi księgowymi i finansowymi dla przedstawiania sytuacji niezgodnej z rzeczywistością),
- przestępstwa karnoskarbowe i finansowe (takie jak pranie pieniędzy, *insider trading* itp.),
- nieuczciwe działania, które celowo są pomijane przez audytorów,
- nieuczciwe działania związanych z jakością (takie jak fałszowanie danych),
- naruszenia praw człowieka,
- dyskryminacja i nękanie pracowników,

- inne naruszenia zasad obowiązujących w ITE FINANSE (takie jak etyka, korupcja, przeciwdziałanie praniu pieniędzy);

Powyższa lista nie ma charakteru wyczerpującego i sygnalista może zgłaszać wszelkie obawy dotyczące potencjalnych nieprawidłowości.

IV. Obowiązujące kanały zgłaszania naruszeń

1. Zgłoszenia ustne:

a. Dokumentowanie zgłoszeń ustnych:

Nienagrywane linie telefoniczne lub systemy komunikacji głosowej:

Zgłoszenia są dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładnie jej przebieg, sporządzonego przez upoważnioną jednostkę lub osobę

b. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentów:

Sygnalista ma prawo do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.

c. Bezpośrednie spotkania:

Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania, które powinno być zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

d. Dokumentowanie zgłoszeń podczas spotkania:

Zgłoszenia są dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, sporządzonego przez upoważnioną jednostkę lub osobę.

Sygnalista ma prawo do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

2. Zgłoszenia pisemne:

Zgłoszenia pisemne mogą być dokonywane w postaci papierowej lub elektronicznej, w szczególności poprzez:

- a. przesłanie listu na adres siedziby Biura Rachunkowego z dopiskiem „SYGNALIZACJA”;
- b. przesłanie na adres skrzynki e-mail: sygnalista@itefinansse.com.pl
- c. złożenie do Kierownika działu Kadr i Płac w zamkniętej kopercie z dopiskiem „SYGNALIZACJA”;

3. Zgłoszenia anonimowe:

Zgłoszenia anonimowe mogą być dokonywane poprzez przesłanie listu na adres siedziby ITE FINANSE z dopiskiem „SYGNALIZACJA”;

4. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia:

Wyznaczona osoba potwierdzi, w miarę możliwości, otrzymanie sygnalizacji w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. Sygnalista może otrzymać pisemną kopię potwierdzenia. Powyższe nie dotyczy zgłoszeń anonimowych.

V. Ochrona poufności i przetwarzanie danych

1. Poufność zgłoszeń:

- a. ITE FINANSE, wszyscy pracownicy oraz inne osoby, które biorą związane są z obsługą zgłoszenia wewnętrznego oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.
- b. Ochrona poufności obejmuje wszelkie informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
- c. W wypadku zgłoszeń anonimowych, Biuro Rachunkowe i osoby związane z obsługą zgłoszenia, podejmują również działania w celu uniemożliwienia ustalenia tożsamości sygnalisty.

2. Upoważnienie do przetwarzania danych:

- a. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby te są odpowiednio przeszkolone i zapewniają bezstronność.
- b. Osoby upoważnione do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

VI. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Przyjmowanie zgłoszeń:

Zgłoszenia przyjmowane są przez:

- a. wewnętrzną jednostkę organizacyjną tj. Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

Podmiot wskazany wyżej jest upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

Sygnalista jest informowany o każdym działaniu dotyczącym przyjętej sygnalizacji, w szczególności o nadanym numerze sprawy, a także osobie zajmującej się, a także ewentualnych kanałach kontaktu z tą osobą.

2. Weryfikacja zgłoszeń:

Zgłoszenia są weryfikowane pod kątem ich wiarygodności oraz zasadności. Weryfikacja może obejmować przeprowadzenie dochodzenia lub audytu wewnętrznego.

Za weryfikację zgłoszenia odpowiedzialna jest bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna lub osoba w ramach struktury organizacyjnej ITE FINANSE tj. Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

Zespół posiada upoważnienie do podejmowania działań następczych, w tym komunikację z sygnalistą, występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;

Procedura rozpatrywania sygnalizacji ma także na celu ochronę sygnalisty, w szczególności przed:

- a. ujawnieniem jego tożsamości osobom niepowołanym, w szczególności osobie której dotyczy sygnalizacja,
- b. dyskryminacją bezpośrednią lub pośrednią lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, prześladowania, mobbingu, w tym także kierowanego przeciwko osobom jej bliskim,
- c. jakąkolwiek formą presji mającej na celu odwołanie sygnalizacji, w tym kierowanej przeciwko innym osobom z zamiarem wywołania wpływu na sygnalistę, w tym m.in.: wywieranej poprzez presję finansową, organizacyjną, ograniczenie praw i przywilejów pracowniczych, stosowanie pozornie legalnych środków w celu uzyskania nieuprawnionych skutków,
- d. zastraszaniem, ostracyzmem,
- e. jakąkolwiek inną formą nieuprawnionego odwetu.

3. ITE FINANSE i wszystkie osoby zaangażowane w procedurę podejmą wszelkie kroki zapewniające ochronę praw i interesów wszystkich osób zaangażowanych w procedurę sygnalizacyjną, w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania, jak i realizowania jej podstawowych praw i obowiązków, w tym również w toku ewentualnych postępowań wywołanych sygnalizacją.

4. W związku z potrzebą ochrony sygnalistów wszelkie osoby podejmujące działania odwetowe wobec sygnalisty będą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, a naruszenie w tym obszarze będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków. ITE FINANSE podejmie przy tym kroki w celu usunięcia negatywnych skutków takich nieuprawnionych działań.
5. Jednocześnie ochrony wymagają prawa i interesy osoby, której zarzuca się nieprawidłowe działanie, w szczególności przed nieuprawnionym ujawnieniem jej tożsamości i innych danych osobowych, a także postępowaniem mogącym rodzić dodatkową nieuprawnioną stygmatyzację, dyskryminację, prześladowanie lub odwet. W związku z potrzebą ochrony praw tych osób wszelkie działania mające na celu nieuprawnione ujawnienie jej tożsamości, jak też nieuprawnione działania odwetowe będą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, a naruszenie w tym obszarze będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków. ITE FINANSE podejmie przy tym kroki w celu usunięcia negatywnych skutków takich nieuprawnionych działań.

Wskazany podmiot przeprowadzi dochodzenie w sprawie wszystkich aspektów sygnalizacji, uznanych za konieczne do rozpatrzenia. Może w szczególności wysłuchać sygnalistę (pod warunkiem, że zgłoszenie zostanie zgłoszone w sposób nieanonimowy) oraz pracownika (pracowników), którego lub których sprawa dotyczy, a także inne osoby zapewniając ochronę ich tożsamości i innych danych osobowych, a także ochronę podstawowych praw i obowiązków. Pracownikowi, podczas tej procedury może towarzyszyć wybrany przez niego pełnomocnik (advokat lub radca prawny).

6. Podmiot rozpatrujący zgłoszenie jest upoważniony – jeśli uzna to za konieczne dla rozpatrzenia sygnalizacji – do żądania zeznań lub wyjaśnień od innych podmiotów.
7. Posiedzenia dotyczące sygnalizacji są prowadzone przy drzwiach zamkniętych, a ich przebieg jest poufny. Z posiedzeń sporządza się protokoły, które w miarę możliwości podpisują osoby biorące w nich udział. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wystanie projektu protokołu do osób zainteresowanych w celu wniesienia uwag i podpisania dokumentu (dopuszcza się obiegowe podpisanie) – kluczowe znaczenie ma zapewnienie ochrony dokumentu i tożsamości osób biorących udział w protokołowanej czynności. Jeżeli jedna z osób odmówi podpisania protokołu, fakt ten zostanie odnotowany w samym protokole i podpisany przez inne osoby.
8. Na żądanie osoby biorącej udział w czynności (lub jej pełnomocnika) wydaje się jej zanonimizowaną kopię protokołu, pod warunkiem, że

przyjmie na siebie pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności, którego naruszenie będzie podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków.

VII. Zakończenie procedury

1. Zakończeniem procedury rozpoznawania sygnalizacji jest pisemny raport, który zostanie wystany do właściwych podmiotów, w którym przedstawi się szczegółowo (między innymi):
 - Czy i w jakim zakresie uznano sygnalizację dotyczącą nieprawidłowości za uzasadnioną i ważną lub nieuzasadnioną; sygnalizację uznaje się za uzasadnioną i ważną, gdy wystąpią dowody nieprawidłowego działania.
 - Kogo dotyczy sygnalizacja.
 - W jaki sposób wykazano skalę, częstotliwość i wpływ nieprawidłowości a także
 - środki zaradcze i/lub dyscyplinarne, które należy podjąć.
 - Ryzyka związane z zasygnalizowaną nieprawidłowością.

2. Raport i/lub wszelkie inne istotne dokumenty sporządzone podczas procedury nie mogą być wykorzystywane w żadnym innym zakresie, niż niniejsza procedura.

VIII. Działania następcze:

Na podstawie wyników weryfikacji podejmowane są odpowiednie działania naprawcze lub korygujące.

Sygnalista jest informowany o podjętych działaniach w terminie maksymalnie 3 miesiące od zgłoszenia.

IX. Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie siedem dni od jej ogłoszenia tj. od 25.09.2024r. i jest dostępna dla wszystkich pracowników ITE FINANSE.

Wszelkie zmiany w procedurze będą ogłaszane w formie aneksu.



ITE FINANSE

ITE FINANSE SP. Z O.O.
ul. Kolejowa 15/17, 01-217 Warszawa
NIP 1182126692, REGON 364942444
e-mail: ksiegowosc@itexcellence.pl

Justyna Kiełan-Gybak

Prezes Zarządu

Załącznik nr 1

.....
(miejsowość i data)

.....
Nazwa zakładu pracy

Upoważnienie

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów upoważniam: Pana/ią*:
....., zatrudnionego/ą* na stanowisku: do
przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania
danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa. Jednocześnie zobowiązuję Pana/ią*
do zachowania w tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach
przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych,
także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały
tę pracę. Upoważnienia udzielam na czas trwania stosunku pracy lub do jego odwołania.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.



Załącznik nr 2

.....

(miejsowość i data)

.....

Nazwa zakładu pracy

Protokół ze spotkania dot. zgłoszenia ustnego naruszenia prawa

W związku z wnioskiem Pana/i na podstawie art. 26 ust. 6 pkt 2 ustawy o ochronie sygnalistów sporządzono protokół o treści wskazanej poniżej z ustnego zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa. Protokół rozpoczęto w dniu: o godzinie:

.....

Treść protokołu:

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

Protokół zakończono w dniu: o godzinie:

.....

(podpis sporządzającego protokół)

.....

(podpis sygnalisty)



Załącznik nr 3

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Data zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty oraz adres do kontaktu sygnalisty*	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie**	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy

* Kolumnę należy wypełnić jeśli zgłoszenie nie jest anonimowe.

** Wypełnić jeśli dotyczy.

44

Załącznik nr 4

.....
(miejsowość i data)

.....
Dane osoby ubiegającej się o pracę

Informacja dla osoby ubiegające się o pracę o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów, w związku z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy*. informuję Pana/ią*, że w ITE FINANSE Sp.z o.o. obowiązuje **Procedura zgłoszeń wewnętrznych**.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest na stronie:

<https://www.itefinanse.pl/>

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Otrzymałem informację:

.....
(podpis osoby ubiegającej się o pracę)

* Niepotrzebne skreślić.

