

**Procedura
zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez
sygnalistów w Hydrapres S. A.**

Spis treści:

Cel procedury	1
I. Definicje.....	2
II. Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury.....	3
III. Zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń.....	4
IV. Informacje zwrotne.....	5
V. Weryfikacja zgłoszeń i postępowanie wyjaśniające.....	6
VI. Działania naprawcze.....	7
VII. Rejestr zgłoszeń naruszeń.....	8
VIII. Ochrona przed działaniami odwetowymi	9
IX. Odpowiedzialność osób zgłaszających naruszenia.....	10
X. Zgłoszenie zewnętrzne	10
XI. Ochrona danych osobowych.....	10
XII. Postanowienia końcowe	11
Załączniki.....	12

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

- wprowadzenie zasad zgłaszania informacji o naruszeniach prawa , zarządzania zgłoszeniami i podejmowania Działań następczych oraz zapewnienie pełnej zgodności działań Spółki z przepisami dotyczącymi środków ochrony osób zgłaszających lub ujawniających informacje o naruszeniach prawa oraz pozostałych zagadnień, o których mowa w art. 25 i nast. Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928).
- umożliwienie pracownikom, współpracownikom oraz innym osobom objętym niniejszą Procedurą zgłaszania naruszeń prawa dotyczących Spółki, a także określenie zasad zgłaszania naruszeń prawa oraz zasad postępowania ze zgłoszeniami.

I. DEFINICJE

Działanie następcze - rozumie się przez to działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania jak postępowanie wyjaśniające, skierowanie sprawy na drogę właściwego postępowania przed powołanymi do ich prowadzenia organami Państwa, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

Działanie odwetowe – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;

Informacja zwrotna – rozumie się przez to przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

Komisja Wyjaśniająca - rozumie się przez to bezstronną komórkę organizacyjną powołaną i upoważnioną przez Spółkę do podejmowania działań następczych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia;

Kontekst związany z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

Naruszenie – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa i dotyczy dziedzin objętych zakresem przedmiotowym określonym w niniejszej Procedurze;

Informacja o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa, uzyskaną przez Zgłaszającego w Kontekście związanym z pracą;

Osoba dokonująca zgłoszenia (Zgłaszający, Sygnalista) – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa uzyskanych w kontekście związanym z pracą;

Osoba, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

Osoba powiązana ze zgłaszającym - rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Zgłaszającego w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.);

Pełnomocnik ds. Etyki – rozumie się przez to osobę w ramach struktury organizacyjnej Spółki upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej; przez Pełnomocnika ds. etyki rozumie się również Zastępcę Pełnomocnika ds. etyki, o którym mowa w rozdziale 5 pkt 10 poniżej;

Procedura – niniejszy dokument;

Spółka – rozumie się przez to Hydrapres S.A. z siedzibą w Solcu Kujawskim;

Zgłoszenie wewnętrzne (lub po prostu Zgłoszenie) - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Informacji o naruszeniu prawa Spółce;

Zgłoszenie zewnętrzne - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu.;

Ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928).

II. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROCEDURY

1. Niniejszą Procedurę stosuje się do wszelkich rodzajów naruszeń obejmujących zamierzone działania i/lub zaniechania niezgodne z prawem lub powszechnie obowiązującymi normami postępowania, w tym w szczególności dotyczące:

- a. korupcji;
- b. zamówień publicznych;
- c. usług, produktów i rynków finansowych;
- d. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f. bezpieczeństwa transportu;
- g. ochrony środowiska;
- h. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i. bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k. zdrowia publicznego;
- l. ochrony konsumentów;
- m. ochrony prywatności i danych osobowych;
- n. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a–p.
- r. bezpieczeństwa i higieny pracy.

- s. obowiązujących w Spółce procedur, polityk, regulaminów, w tym w szczególności wytycznych opisanych w Kodeksie etyczny Spółki,
 - t. prawa pracy
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do osób dokonujących zgłoszenia, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą lub świadczeniem usług, w szczególności do:
- a. osób posiadających status pracownika w rozumieniu art. 2 Ustawy Kodeks Pracy oraz art. 2 pkt 2 ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania;
 - b. byłych pracowników i współpracowników;
 - c. osób ubiegających się o zatrudnienie bądź świadczenie usług;
 - d. osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług;
 - e. osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek;
 - f. osób wchodzących w skład organów statutowych Spółki, w tym członków Zarządu Spółki
 - g. osób pracujących w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy;
 - h. stażystów i praktykantów.
3. Postanowienia procedury obejmują także:
- a. osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszeń;
 - b. osoby, które są powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą,
 - c. podmioty prawne, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

III. ZASADY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ

1. Zgłoszenia może dokonać każda osoba, o której mowa w rozdziale II pkt 2 niniejszej Procedury w przypadku istnienia uzasadnionych podstaw do uznania, że Informacje o naruszeniu prawa będące przedmiotem Zgłoszenia, są prawdziwe w momencie jego dokonywania oraz dotyczą naruszeń prawa w Spółce w obszarze objętym niniejszą Procedurą.
 2. Zgłoszenie może być dokonane w sposób anonimowy.
 3. Zgłoszenia powinny być dokonywane wyłącznie za pomocą jednego wybranego kanału:
 - pisemnie - za pośrednictwem dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej na adres email: naruszenia@hydrapres.pl
 - pisemnie - poprzez umieszczenie zgłoszenia w formie papierowej (w zamkniętej kopercie) w skrzynce komunikacyjnej „do rąk własnych Pełnomocnika ds. etyki”
- Powyższe kanały zgłaszania naruszeń obsługiwane są przez Pełnomocnika ds. etyki, którego dane są ogólnie dostępne na tablicy ogłoszeń działu personalnego
4. Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać w szczególności:

- dane osoby zgłaszającej naruszenie, w tym dane kontaktowe (z wyłączeniem przypadków zgłoszeń anonimowych);
 - datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
 - szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia oraz fakty uzasadniające Zgłoszenie, z wyszczególnieniem naruszenia prawa, którego dotyczy;
 - dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia;
 - jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mających wiedzę na temat naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;
 - informację w jaki sposób Zgłaszający uzyskał wiedzę o naruszeniu;
 - opis wyrządzonej lub grożącej Spółce szkody oraz jej wartości;
 - jeżeli ma zastosowanie, dane osób powiązanych ze Zgłaszającym;
 - ewentualne wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawdopodobniających wystąpienie naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia.
5. Zgłoszenie dokonane w inny sposób, niż zostało to określone powyżej nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszej Procedurze.
 6. Zgłoszenia nie mogą dotyczyć sfery prywatnej życia osób powiązanych ze Spółką nie związanej z działalnością i naruszeniami prawa w Spółce.
 7. Dokonywanie Zgłoszeń o naruszeniu prawa, co do których Zgłaszający wiedział, że do naruszenia prawa nie doszło na podstawie art. 57 Ustawy podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

IV. INFORMACJE ZWROTNE

1. W celu przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania Działań następczych, Spółka ustanawia Pełnomocnika ds. etyki, którego upoważnia do prowadzenia komunikacji ze Zgłaszającym, polegającej na weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego, w tym uzyskiwania dodatkowych informacji i przekazywania Zgłaszającemu Informacji zwrotnej.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej Procedurze, Pełnomocnik ds. etyki potwierdza Zgłaszającemu przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Zgłaszający nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Termin na przekazanie Zgłaszającemu Informacji zwrotnej wynosi do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia - od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Zgłaszający nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację zwrotną.
4. Jeżeli zgłoszenie zostanie dokonane ustnie, osoba zgłaszająca naruszenie zobowiązana jest wskazać dane kontaktowe, na które chce otrzymywać informacje zwrotne.

V. WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ I POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia Pełnomocnik ds. etyki przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia poprzez sprawdzenie:
 - czy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę, która uzyskała informację na temat naruszenia w Kontekście związanym z pracą i czy zawiera informacje umożliwiające ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie (z wyłączeniem przypadków zgłoszeń anonimowych);
 - czy zgłoszenie dotyczy co najmniej jednego z naruszeń określonych w niniejszej procedurze
 - czy zgłoszenie zawiera niezbędne informacje do jego rozpatrzenia
2. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji Pełnomocnik ds. etyki, w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną dotyczącą przyjęcia lub odrzucenia zgłoszenia
3. W przypadku stwierdzenia, iż zgłoszenie budzi uzasadnione przypuszczenie, że faktycznie mogło zaistnieć naruszenie prawa Pełnomocnik ds. etyki, w miarę możliwości faktycznych i prawnych, niezwłocznie podejmuje dalsze działania m.in.:
 - zabezpiecza materiały mogące stanowić dowód powstania nieprawidłowości, w szczególności poprzez zabezpieczenie oryginałów nośników cyfrowych i utworzenie ich kopii, zapisanie skanu wszelkich zebranych informacji i dokumentów na dyskach twardej lub w pamięci komputera;
 - w razie potrzeby, w miarę możliwości, kontaktuje się ze Zgłaszającym w celu uzyskania dodatkowych informacji;
 - ustala jednostkę organizacyjną w Spółce (dział, osobę która dopuściła się Nieprawidłowości);
 - informuje o Zgłoszeniu członka zarządu Spółki, a także przełożonego jednostki organizacyjnej, w której doszło do naruszenia;
4. W przypadku, gdy dane Zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości obejmującej kwestie specjalistyczne (pozostające poza wiedzą Pełnomocnika ds. etyki), Pełnomocnik ds. etyki, po konsultacji z członkiem zarządu, ma uprawnienie do utworzenia Komisji Wyjaśniającej, której sam przewodniczy.
5. Komisja powinna składać się z możliwie minimalnej ilości członków, którzy posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie umożliwiające efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
6. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie powinny być osoby będące bezpośrednim przełożonym osoby dokonującej zgłoszenie lub osoby wskazanej jako sprawcy naruszenia, a także osoby, co do których istnieje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.
7. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności któregośkolwiek członka Komisji Wyjaśniającej, członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez Zarząd, a na jego miejsce można Zarząd wyznacza inną osobę.
8. Podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. etyki może:

- zwracać się do osoby zgłaszającej naruszenie o udzielenie dodatkowych informacji lub dostarczenie dodatkowych dowodów potwierdzających zdarzenie będące przedmiotem zgłoszenia;
- zwracać się do innych osób mogących mieć wiedzę na temat zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji;
- zwracać się do osób wskazanych jako sprawcy zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji.

9. Dopuszcza się odstępianie od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku oczywistej jego bezzasadności.

10. W przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. etyki Zgłoszenie rozpatruje jego Zastępca.

11. W przypadku, w którym Osobą, której Zgłoszenie dotyczy jest Pełnomocnik ds. etyki, polega on wyłączeniu z badania danego Zgłoszenia, a Zgłoszenie rozpatruje jego Zastępca. Pełnomocnik ds. etyki podlega wyłączeniu również, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności przy rozpoznawaniu danego Zgłoszenia.

12. Do wyłączenia Zastępcy Pełnomocnika ds. etyki, postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio.

13. Jeżeli wyłączeniu od rozpoznawania Zgłoszenia podlega zarówno- Pełnomocnik ds. etyki jak i jego zastępca, Zgłoszenie przekazuje się (stosownie do jego przedmiotu i charakteru, w tym wymaganej dla jego rozpoznania wiedzy fachowej z zakresu prawa, podatków, finansów, rachunkowości itp.) podmiotowi zewnętrznemu, będącemu adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym, biegłym rewidentem, audytorem lub biegłym z dziedziny objętej przedmiotem naruszenia.

VI. DZIAŁANIA NAPRAWCZE

1. Jeżeli Pełnomocnik ds. etyki lub Komisja Wyjaśniająca w trakcie prowadzonych czynności potwierdzi zasadność zgłoszenia naruszenia, wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:

- wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
- modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń,
- wzmocnieniu kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
- dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości pracowników i współpracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
- zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.
- podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Spółki.

2. W przypadku, gdy proponowane działania naprawcze wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Spółki, Pełnomocnik ds. etyki przedstawia Zarządowi do akceptacji kompleksowy plan działań naprawczych. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej procedurze.

3. Zarząd Spółki dokonuje dokładnej oceny przedstawionego planu działań naprawczych. W oparciu o analizę, Zarząd podejmuje decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.
4. Przyjmujący zgłoszenia prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania wyjaśniającego
5. Dokumentacja ta powinna być przechowywana z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poufność, integralność i dostępność informacji w niej zawartych.

VII. REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ

1. Każde zgłoszenie naruszenia, podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Pełnomocnik ds. etyki.
3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się w szczególności następujące dane:
 - unikalny numer sprawy;
 - przedmiot naruszenia prawa;
 - dane osobowe Zgłaszającego (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - adres do kontaktu Zgłaszającego;
 - datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego;
 - informację o podjętych działaniach następczych;
 - datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych jest prowadzony w formie elektronicznej.
5. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.
6. Dostęp do rejestru oraz pełnej dokumentacji każdego Zgłoszenia posiadają wyłącznie Pełnomocnik ds. etyki oraz Spółka.
7. Dane zawarte w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych dotyczące danego zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
8. W przypadku zgłoszenia, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.

VIII. OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI

1. Spółka podejmuje działania mające na celu ochronę osób zgłaszających naruszenia, w tym osób pomagającym w zgłoszeniu, przed działaniami odwetowymi, w tym gróźb lub prób podejmowania działań o charakterze represyjnym.
2. Osoba zgłaszająca naruszenie podlega ochronie przewidzianej w przepisach dotyczących ochrony osób fizycznych zgłaszających naruszenia prawa, pod warunkiem że miała ona uzasadnione podstawy sądzić, iż będąca przedmiotem zgłoszenia informacja dotyczy interesu publicznego i jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Zabronione działania odwetowe obejmują w szczególności:
 - odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - niekorzystną zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym karę finansową, lub środka o podobnym charakterze;
 - przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - mobbing;
 - dyskryminację;
 - niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - nieuzasadnione skierowane na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

4. Osoby objęte ochroną, które doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszeniem, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak zgłoszenie naruszenia.
5. W przypadku stwierdzenia podjęcia działań odwetowych w związku ze zgłoszonym naruszeniem względem osób objętych podmiotowo niniejszą procedurą, Spółka podejmuje niezwłocznie działania dyscyplinujące względem osoby lub osób, które dopuściły się ww. działań odwetowych.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA

1. Dokonanie przez Zgłaszającego zgłoszenia naruszenia prawa, w sytuacji gdy Zgłaszający nie miał uzasadnionych podstaw sądzić, że Zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z Ustawą, może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa,
2. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Zgłaszającego, który dokonał takiego Zgłoszenia.

X. ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego nie pozbawia Zgłaszającego ochrony opisanej w części VIII niniejszej procedury.
4. Zgłoszenia zewnętrzne, dokonywane są zgodnie z osobnymi procedurami, przewidzianymi przez poszczególne organy publiczne. Informacje odnośnie trybu przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, w tym danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, znajdują się na stronach internetowych: Rzecznika Praw Obywatelskich <https://bip.brpo.gov.pl/pl> i odpowiedniego organu publicznego .
5. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

XI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest Hydrapres S.A., z siedzibą w Solcu Kujawskim przy ul. Haska 7. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Hydrapres S.A. lub poprzez adres e-mail: biuro@hydrapres.p.pl.

2. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Dane osobowe osób będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, a w przypadku zgłoszeń, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia. W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, termin usunięcia danych osobowych może ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
6. Zapisu powyższego nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie danych zgłaszającego jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
7. Każda osoba, której dane osobowe zostały pozyskane w ramach prowadzonego postępowania ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, a także prawo do żądania sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu), ani nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Załączniki

Załącznik nr 1 - Wzór oświadczenia o bezstronności dla Pełnomocnika ds. etyki oraz członków Komisji Wyjaśniającej

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania dla Pełnomocnika ds. etyki oraz członków Komisji Wyjaśniającej

Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszenia naruszenia.

....., dn.

Oświadczenie o bezstronności

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

1. nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
2. nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
3. nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
4. nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
5. nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
6. będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Hydrapres S.A.;
8. zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Hydrapres S.A.;
9. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Hydrapres S.A.;
10. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Zarządu Hydrapres S.A. o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Zarządu Hydrapres S.A o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....
(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania dla Pełnomocnika ds. etyki oraz członków Komisji Wyjaśniającej

....., dn.

Klauzula poufności

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

Niniejszym zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez Hydrapres S.A

Powyższe zobowiązanie dotyczy w szczególności:

1. wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie (dalej: Sygnalista), świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;
2. treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

1. wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
2. nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym;
3. należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Oświadczam również, iż:

1. obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności, do momentu uzyskania przez mnie informacji o ustaniu lub zmianie przesłanek ochrony;
2. postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania Hydrapres S.A (biuro@hydrapres.pl):

1. o każdym przypadku naruszenia powyższych informacji;
2. o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

.....
(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 3 - Formularz zgłoszenia naruszenia.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA przepisów
prawa przez sygnalistę**

Zgłoszenia proszę przesyłać na adres: naruszenia@hydrapres.pl

1. Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia (imię, nazwisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji).
UWAGA: W przypadku zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pole.

.....

.....

2. Status osoby dokonującej zgłoszenie:
- Pracownik, Współpracownik
 - Były Pracownik, Współpracownik
 - Osoba ubiegająca się o zatrudnienie bądź świadczenie usług
 - Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług;
 - Osoba prowadząca działalność gospodarczą na własny rachunek;
 - Osoba wchodząca w skład organów statutowych Spółki, np. Zarządu Spółki
 - Wspólnik/akcjonariusz
 - Stażysta/Praktykant
 -

3. Dane osoby (lub osób) pokrzywdzonej (imię, nazwisko, stanowisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji).
UWAGA: W przypadku zgłoszenia anonimowego przez osobę, która jest pokrzywdzona, proszę pozostawić puste pole.

.....

.....

4. Dane osób, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko, rola):

.....

.....

5. Opis zgłaszanych naruszeń:

.....

.....

.....
.....
6. Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia:

.....
.....
7. Dane świadków (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe):

.....
.....
8. Opis dowodów naruszenia:

.....
.....
9. Skutki naruszenia (możliwe lub już istniejące):

.....
.....
10. Czy naruszenie zostało już wcześniej zgłoszone (kiedy, do kogo, w jakiej formie)?

.....
.....
11. Dodatkowe uwagi/informacje:

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

12. Data i podpis osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia *UWAGA: Podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego:*

.....

POUCZENIE

W przypadku ustalenia, iż Zgłaszający dokonał zgłoszenia nieprawdziwych informacji nie mając uzasadnionych podstaw sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia, Zgłaszającemu nie przysługuje ochrona przewidziana w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów Hydrapres S.A., chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W stosunku do osoby, która świadomie dokonuje zgłoszeń nieprawdziwych informacji Spółka może wszcząć postępowanie dyscyplinarne lub skorzystać z innych dostępnych instrumentów ochrony prawnej. Niezależnie od powyższego, osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji, nie mająca uzasadnionych podstaw sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia, może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółki w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

**Klauzula informacyjna
dla osoby zgłaszającej naruszenia prawa**

Na podstawie przepisów zawartych w art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 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 (zwane dalej „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Hydrapres S.A., ul. Haska 7, 86-050 Solec Kujawski (dalej: Administrator).
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Hydrapres S.A. lub poprzez adres e-mail: biuro@hydrapres.pl.
3. Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane osobowe w następujących celach:
 - a. Realizacja obowiązku prawnego związanego z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.
 - b. Przetwarzanie danych w związku z podjęciem działań następczych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - c. Prowadzenie dokumentacji, w tym rejestru zgłoszeń wewnętrznych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - d. Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.

W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, wskazane powyżej terminy usunięcia danych osobowych mogą ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).
6. Osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje także prawo do żądania usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wykrywania nieprawidłowości. W razie potrzeby, podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia.