PROCEDURA
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W
INSPEERITY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

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 prawnalub 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. **Rejestr** – Rejestr wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, o którym mowa w art. 29 Ustawy ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).

15. **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.

16. **Spółka** – spółka Inspeerity Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Białymstoku, ul. Świętojańska 12A, 15-082 Białystok, KRS 0000731667, NIP 5423306186, REGON 369822928.

17. **Ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

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

19. **Zgłoszenie** - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zewnętrzne, zgodne z wymogami Ustawy;

20. **Zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa;

21. **Zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

Procedura dokonywania zgłoszeń

§ 3

1. Informowanie osób wykonujących pracę o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Inspeerity Sp. z o.o.:

   Inspeerity Sp. z o.o. 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 Spółki: www.inspeerity.com, w zakładce Baza Wiedzy na portalu People Force dostępnym dla osób wykonujących pracę w Inspeerity Sp. z o.o Procedura jest także dostępna w biurze Inspeerity Sp. z o.o. ul. Świętojańska 12A, 15-748 Białystok.

2. Informowanie kandydatów do pracy o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Inspeerity Sp. z o.o:

   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 Spółki: www.inspeerity.com oraz przekazanie informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych podczas spotkania rekrutacyjnego.

3. Każda osoba wykonująca pracę lub Kandydat potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych. Potwierdzenie to może być przekazane w formie pisemnej bądź drogą elektroniczną, w szczególności mailowo lub poprzez system rekrutacyjny. Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą włącza się do akt osób wykonujących pracę. Druk oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Przedmiot zgłoszenia

§ 4

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

2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być również rażące naruszenia przepisów i procedur wewnętrznych Spółki a także naruszenia stosowanych przez Spółkę zasad etycznych, jeżeli zostały one ogłoszone do wiadomości osób wykonujących pracę.

Dokonywanie zgłoszeń

§ 5

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. Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych:
a) Zgłoszenie pisemne na adres mailowy - jest dokonywane poprzez przesłanie informacji na adres mailowy Spółki dedykowany dla przyjmowania zgłoszeń: zgloszenia@inspeerity.pl. Przesłanie zgłoszenia wymaga wypełnienia formularza i załączenia go do korespondencji, druk formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.;
b) Zgłoszenie elektroniczne poprzez wypełnienie i aktywację formularza zgłoszenia wewnętrznego znajdującego się na stronie internetowej: www.inspeerity.com (stopka strony) przekierowującego do modułu „Safe Speak" inspeerity.peopleforce.io
c) Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas bezpośredniego spotkania z osobą przyjmującą zgłoszenie osobiście lub poprzez wideorozmowę zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia sporządza się protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

4. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
1) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
2) adres do kontaktu Sygnalisty;

3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

Zgłoszenia anonimowe

§ 6

Zgłoszenia anonimowe będą przyjmowane poprzez formularz zgłoszenia wewnętrznego znajdującego się na stronie internetowej: www.inspeerity.com (stopka strony) przekierowującego do modułu „Safe Speak" inspeerity.peopleforce.io, przez który odbywa się całość komunikacji z Sygnalistą w sposób zapewniający anonimowość.

Przyjmowanie zgłoszeń

§ 7

1. Zarząd wskazuje osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

2. Po przyjęciu zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdza Sygnaliście przyjęcie 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.

3. 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

§ 8

1. W celu podejmowania i nadzorowania działań następczych w Spółce, wynikających z uzasadnionych zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, Zarząd Spółki powołał bezstronny Zespół wewnętrzny, 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.

2. Osoba wchodząca w skład Wewnętrznego zespołu która ma uzasadnione wątpliwości lub zastrzeżenia co do swojej bezstronności w zakresie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego przekazuje je Prezesowi Zarządu (ustnie, pisemnie lub elektronicznie). Po szybkiej weryfikacji zasadności wątpliwości Prezes Zarządu natychmiast (najpóźniej w ciągu 1 dnia roboczego) odsuwa ją od prowadzenia danego zgłoszenia wewnętrznego i jakiegokolwiek dostępu do niego.

3. Osoba wskazana w ust. 2 nie może uczestniczyć w żadnym dalszym postępowaniu dotyczącym tego zgłoszenia wewnętrznego.

4. Sygnalista, osoba mu pomagająca lub z nim powiązana, która ma uzasadnione wątpliwości lub zastrzeżenia co do bezstronności osoby będącej członkiem Wewnętrznego zespołu obsługującej czy opiekującej się danym zgłoszeniem wewnętrznym, przekazuje je Prezesowi Zarządu ustnie, pisemnie bądź elektronicznie. Zasady określone w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Zespół wewnętrzny ma obowiązek podjąć niezwłocznie i z należytą starannością działania następcze, na które składają się: postępowanie wyjaśniające, postępowanie kontrolne i działania naprawcze.

6. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego Zespół wewnętrzny wszczyna postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie, czy podejrzenia Sygnalisty co do zaistniałego lub prawdopodobnego przyszłego naruszenia prawa albo co do próby ukrycia naruszenia są uzasadnione (weryfikacja prawdziwości informacji podanych w zgłoszeniu wewnętrznym).

7. Postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu z należytą starannością oraz z poszanowaniem praw osób i podmiotów zainteresowanych, dochodzenia weryfikującego prawdziwość informacji podanych w zgłoszeniu wewnętrznym.

8. Należyta staranność, z jaką Zespół wewnętrzny przeprowadzania postępowanie wyjaśniające, polega m.in. na:
   a) obowiązku poinformowania osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy o:
   - wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego,
   - wszczęciu postępowania wyjaśniającego
   - konieczności składania wyjaśnień rzetelnych i zgodnych z prawdą,

   b) pouczeniu osób, z którymi zespół wewnętrzny toczy rozmowy podczas postępowania wyjaśniającego, o konieczności składania wyjaśnień rzetelnych i zgodnych z prawdą,

   c) dokumentowaniu podejmowanych czynności oraz dowodów pozyskanych w toku przeprowadzanego postępowania wyjaśniającego,

   e) przetwarzaniu danych osobowych osób udzielających wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego zgodnie z rozporządzeniem RODO,

   f) prowadzeniu postępowania wyjaśniającego z szacunkiem i poszanowaniem praw i słusznych interesów każdej osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym, w tym Sygnalisty, w sposób równoważący interesy podmiotu prawnego,

g) udzielaniu na wniosek Sygnalisty i osoby pomagającej Sygnaliście lub osoby, której dotyczy zgłoszenie jasnych, przejrzystych, zrozumiałych odpowiedzi nt. przyczyny wszczęcia postępowania wyjaśniającego, zadawania pytań, czy jego skutków.

9. Jeśli postępowanie wyjaśniające w sposób oczywisty nie potwierdziło zasadności naruszenia prawa, Zespół wewnętrzny odstępuje od dalszego badania zgłoszenia oraz informuje o tym Sygnalistę,

10. Jeśli postępowanie wyjaśniające potwierdziło podejrzenia Sygnalisty przekazane w zgłoszeniu wewnętrznym (tj. prawdziwość informacji podanej w zgłoszeniu wewnętrznym), Zespół wewnętrzny wszczyna postępowanie kontrolne, informując o tym Sygnalistę i osobę, której zgłoszenie dotyczy.

11. Celem postępowania kontrolnego jest ustalenie skali naruszenia prawa, jego negatywnych skutków dla Spółki oraz podjęcie działań naprawczych.

12. Postępowanie kontrolne powinno trwać maksymalnie 3 miesiące od dnia potwierdzenia Sygnaliście zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni w terminie dokonania zgłoszenia wewnętrznego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zespół wewnętrzny, za zgodą Prezesa Zarządu, może je wydłużyć maksymalnie o 1 miesiąc.

13. Po ustaleniu w trakcie postępowania kontrolnego skali zjawiska potwierdzonego naruszenia, osób winnych, negatywnych skutków finansowych lub innych (np. wizerunkowych) dla Spółki Zespół wewnętrzny, sporządza raport z przeprowadzonych działań następczych.

14. Raport z przeprowadzonych działań następczych opisuje podjęte przez Zespół wewnętrzny działania w ramach postępowania wyjaśniającego i kontrolnego oraz przedstawia wnioski co do konkretnych działań naprawczych mających na celu:
    a) ukarania osób winnych,
    b) eliminacji bądź minimalizacji negatywnych skutków finansowych i innych dla Spółki,
    c) zapobieżenia powstaniu naruszenia prawa w przyszłości.

15. Wnioski co do konkretnych działań naprawczych mogą w szczególności obejmować:

    a) skierowania zawiadomienia do organów ścigania lub wytoczenie powództwa o odszkodowanie w stosunku osoby winnej naruszenia,

    b) wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w obrębie Spółki wobec osoby winnej naruszenia,

    d) rozpoczęcia szczegółowej kontroli w konkretnym dziale Spółki,

    e) weryfikacji i ewentualnej zmiany przepisów wewnętrznych Spółki,

16. Raport z przeprowadzonych działań naprawczych Zespół wewnętrzny przekazuje niezwłocznie Zarządowi który decyduje o wyborze i kolejności realizacji wniosków.

17. Spółka przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 6 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.

18. Spółka zapewnia, że działania następcze będą podejmowane przez Zespół wewnętrzny wskazany w § 8 pkt 1 z zachowaniem należytej staranności.

19. Zespół wewnętrzny w toku swoich działań może w razie potrzeby zasięgać opinii prawnych a także zatrudniać ekspertów zewnętrznych.

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

§ 9

1. Spółka prowadzi w formie elektronicznej Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych („Rejestr"), którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej Procedury.

2. Do prowadzenia Rejestru Zarząd Spółki upoważnia członków Zespołu wewnętrznego

3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego;

4. 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
    8) Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Spółka.

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.

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 10

1. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie takie można skierować do Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) adres: Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa, email: biurorzecznika@brpo.gov.pl, 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. 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.

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

7. W przypadkach uzasadnionych RPO oraz organy publiczne mogą zwrócić się do Sygnalisty o dodatkowe informacje.

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

Prawa i ochrona Sygnalisty

§ 11.

1. Spółka 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;
6) Sygnalistów nie można poddawać mobbingowi, dyskryminacji, ani niesprawiedliwemu traktowaniu;
7) Niedopuszczalne jest ograniczanie udziału w szkoleniach, skierowanie na nieuzasadnione badania lekarskie oraz utrudnianie znalezienia pracy w przyszłości;
8) Sygnaliści nie mogą ponosić strat finansowych ani szkód niematerialnych, takich jak naruszenie dóbr osobistych;
9) 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, akie 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.

Zachowanie poufności i zgodność z prawem. Ochrona danych osobowych

§ 12.

1. Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury muszą być zgodne z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

3. Klauzulę informacyjną Spółki o przetwarzaniu danych osobowych Sygnalisty i osób których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne doręcza się wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia oraz ogłasza się na stronie internetowej Spółki.

4. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi Załącznik Nr 4 do Procedury.

5. Monitorowanie postępowania: Spółka monitoruje postępowanie w celu zapewnienia, że wszystkie działania związane z obsługą zgłoszenia wewnętrznego zostały wykonane zgodnie niniejszą Procedurą oraz że odpowiednie środki zaradcze przewidziane w działaniach następczych zostały wdrożone w odpowiednim czasie.

6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych a także osoba sprawująca nadzór nad obsługą zgłoszeń są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach: przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Prezes Zarządu sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następczych.

2. Procedura wewnętrzna wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Inspeerity Sp. z o.o., w szczególności od dnia ogłoszenia Procedury na stronie internetowej www.inspeerity.com (stopka strony).

Załączniki do Procedury :

Załącznik Nr 1 - Wzór oświadczenia kandydata do pracy i pracownika o zapoznaniu się z treścią Procedury
Załącznik Nr 2 - Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego
Załącznik Nr 3 - Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych
Załącznik Nr 4 - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik Nr 1 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

(Imię i nazwisko kandydata do pracy/pracownika) (Miejscowość, data)
Numer PESEL

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się* z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa obowiązującą w Inspeerity Sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku Zobowiązuję się do stosowania zasad w niej zawartych

……..……..
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 2 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

Data zgłoszenia: …….
Imię i nazwisko zgłaszającego, PESEL, stanowisko lub pełniona funkcja :
……..

Adres do kontaktu : ……
e-mail: ……, tel. ……..
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 zdarzenia, opis okoliczności zdarzenia:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie:
(Proszę wskazać i dołączyć posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskazać świadków)
1. ……..
2. ……..
3. ……
4. ……..
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia :

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:
1) działam w dobrej wierze;

2) mam świadomość, że osoba dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
3) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
4) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści;
5) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
6) znany jest mi obowiązujący Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych w Inspeerity Sp. z o.o. dotyczący naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

……..
(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Załącznik Nr 3 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Inspeerity Sp. z o.o.
dotyczący naruszeń prawa, przepisów wewnętrznych lub zasad etycznych Spółki

Nr zgłoszenia	data zgłoszenia	dane osobowe sygnalisty	dane osobowe osoby której dotyczy zgłoszenie	adres kontaktowy sygnalisty	przedmiot naruszenia prawa	informacja o podjętych działaniach	data zakończenia sprawy

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
(dla osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego)

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 Pana/Pani danych osobowych jest : Inspeerity Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Białymstoku, ul. Świętojańska 12A, 15-082 Białystok, KRS 0000731667, NIP 5423306186, REGON 369822928, adres e-mail : *iod@inspeerity.com*.
Spółka nie ma wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
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, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.