

CONȚINUT

Partea generală.....	3
I. SCOPUL PROCEDURII	3
II. DEFINIȚII	3
Partea specială.....	4
I. PRINIPIILE DE DESERVIRE A RAPORTĂRILOR.....	4
II. MODUL DE REALIZARE A RAPORTĂRILOR.....	5
III. DREPTURILE RAPORTORULUI	6
IV. DESERVIREA RAPORTĂRILOR	7
V. REGULILE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL	8
VI. PREVEDERI FINALE.....	9

Partea generală

I. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri constă în asigurarea, conform legii, a funcționării organizației, a prevenirii și a combaterii neregulilor legate de funcționarea organizației, cât și în grija față de interesele Societății și a locului de muncă, indiferent de sursa obligației în dreptul intern sau în dreptul european, în procedurile interne ale Societății precum și în crearea unei culturi a responsabilității în organizație cât și reglementarea procesului de raportare și clarificare a neregulilor raportate.

II. DEFINIȚII

- a) **Aplicația** – este o platformă dedicată pentru Societate care permite raportarea anonimă a neregulilor de către Raportor;
- b) **Neregulă** – orice eveniment care încalcă sau poate încălca procedurile și standardele stabilite în Societate, cât și prevederile legale în vigoare, de asemenea încălcările, care încă nu au avut loc, dar față de care există o suspiciune întemeiată, că vor apărea precum și încercările de tănuire a unor asemenea încălcări, în special, dar nu exclusiv, în domeniul:
- infracțiunilor economice – furturi, distrugerea bunurilor, înșelăciuni, acțiuni de prejudiciere a companiei,
 - abuzului în serviciu și abuzului de funcție,
 - corupției care implică funcționari și manageri,
 - nerespectării drepturilor angajaților, încălcării prevederilor de securitate și sănătate în muncă, hărțuirii psihologice la locul de muncă, molestării, comportamentelor discriminatorii,
 - nerespectării interdicției de concurență și a divulgării secretului protejat prin lege (al întreprinderii),
 - infracțiunilor din domeniul achizițiilor publice, folosirii produselor și a materialelor periculoase, securității transportului, protecției mediului înconjurător, protecției drepturilor consumatorilor, protecției datelor cu caracter personal,
 - conflictului de interese;
 - spălării banilor și a finanțării terorismului,
- c) **Raportare** – informația referitoare la neregulile reale și potențiale raportată în cadrul Sistemului de raportare;
- d) **Raportorul** – persoana fizică, care a realizat Raportarea, în special cea care este angajată în Societate pe bază de contract de muncă, indiferent de perioada pentru care acesta a fost încheiat, sau persoana care prestează pentru Societate muncă sau servicii pe baza convențiilor civile, a contractului de management sau care desfășoară practică

- profesională în acea entitate, atât cetățeanul Uniunii Europene cât și cetățeanul unui Stat Terț, persoana angajată de către o agenție de muncă temporară;
- e) **SKS** – Sołtysiński Kawecki & Szlęzak Kancelaria Radców Prawnych i Adwokatów sp. k. [*Sołtysiński Kawecki & Szlęzak Cabinet de Consilieri Juridici și Avocați societate în comandită*] cu sediul în Varșovia (00-054), str. Jasna 26 – entitate externă responsabilă de verificarea și evaluarea juridică a Raportărilor realizate prin intermediul Aplicației considerate de către Operator ca fiind folositoare și transmise spre verificare de către Coordonatorul Societății sau Coordonatorul Grupului de Capital provenite de la alte canale de comunicare, supuse categorisirii ca fiind Incident obișnuit sau Incident critic. SKS poate de asemenea examina Raportarea considerată de către Operator ca fiind nefolositoare, în cazul în care consideră acest lucru ca fiind necesar fără a aduce atingere prevederilor prezentei proceduri;
 - f) **Operatorul** – entitatea externă care acționează la comanda și sub conducerea SKS responsabilă de verificarea inițială a Raportărilor realizate prin intermediul Aplicației în scopul categorisirii ca fiind Raportări folositoare sau Raportări nefolositoare;
 - g) **Sistemul de raportare** – totalitatea mijloacelor organizatorice, tehnice, juridice și a resurselor de personal care servesc la raportarea și gestionarea – conform prezentei proceduri – Raportărilor;
 - h) **GDPR** – Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
 - i) **Administratorul** – SKS și Societatea – fiecare dintre ele sunt Administratori separați în înțelesul prevederilor GDPR;

Partea specială

I. PRINIPIILE DE DESERVIRE A RAPORTĂRILOR

1. **Anonimatul** – Sistemul de raportare asigură anonimatul Raportorului, atât prin funcționalitatea Aplicației (printre care criptarea datelor și lipsa identificării Raportorului), cât și a Sistemului de raportare (printre care sarcinile și obligațiile entităților care verifică Raportările).
 2. **Confidențialitatea** – Sistemul de raportare asigură confidențialitatea Raportorului, în cazul în care Raportările conțin datele lui personale. În cazul în care Raportorul dorește să își dezvăluie identitatea poate face acest lucru singur, iar informația legată de identitatea lui va fi în continuare protejată în cadrul Sistemului de raportare. Identitatea Raportorului este ocrotită de către secretul întreprinderii și secretul profesional al avocatului. Toate acțiunile de lămurire desfășurate în cadrul prezentei proceduri legate de verificarea Raportărilor sunt confidențiale.
-
-

3. **Imparțialitatea** – fiecare Raportare este deservită cu respectarea regulilor de imparțialitate;
4. **Egalitatea** – asupra deservirii Raportărilor nu are nici o influență faptul, dacă acestea au fost realizate în mod anonim, sau nu, și nici canalul de comunicare al Raportorului.
5. **Rapiditatea**– fiecare Raportare trebuie deservită neîntârziat în termenele indicate în procedură.
6. **Principiul bunei credințe** – se consideră, că fiecare Raportare este făcută cu bună credință adică Raportorul este convins de legitimitatea ei.
7. **Profesionalismul** – deservirea Raportărilor în cadrul prezentei proceduri are loc cu participarea largă a entităților externe profesioniste.

II. MODUL DE REALIZARE A RAPORTĂRILOR

1. Raportorul trebuie să ia cunoștință cu procedura prezentă înainte de realizarea Raportării.
2. Textul procedurii este disponibil în Intranet, pe pagina Aplicației cât și la departamentul HR al Societății, precum și la Coordonatorul Societății.
3. Raportorul trebuie să realizeze Raportarea imediat după obținerea informațiilor legate de existența neregulilor.
4. Raportorul care realizează Raportarea trebuie să posede o convingere întemeiată cu privire la autenticitatea informațiilor transmise de el – vezi principiul bunei credințe.
5. Sunt inadmisibile falsa acuzare și raportarea intenționată a informațiilor false.
6. Raportările pot fi făcute prin intermediul Aplicației disponibile la adresa www.zalezynam.eu și după introducerea parolei puse la dispoziție (de ex. prin intermediul poștei electronice, în Intranet).
7. Suplimentar, Raportările pot fi de asemenea transmise prin intermediul altor canale de comunicare, de exemplu:
 - a) prin poștă la adresa: SKS adică str. Jasna 26, 00-054 Varșovia cu mențiunea „PROIECTUL AVERTIZORUL DE INTEGRITATE”
 - b) prin poștă la adresa Societății al. Solidarności 36, 25-323 Kielce, cu mențiunea „Coordonatorul societății”
 - c) prin e-mail la adresa: etyka@barlinek.com.pl trecând în titlul mesajului „Nereguli”,

raportările realizate cu ajutorul altor canale decât aplicația, vor fi introduse în aplicație de către destinatar, cu mențiunea, că este vorba despre transmiterea raportării, ceea ce face ca, comunicarea ulterioară cu Raportorul să se desfășoare conform modului indicat la punctul IV al. 4-7.

8. Raportarea în Aplicație se poate face prin folosirea următoarelor echipamente cuplate la rețeaua de Internet:
 - a) a calculatoarelor,
 - b) a echipamentelor mobile, (de ex. telefoane, tablete).
9. Raportările pot fi realizate atât prin folosirea echipamentelor private, cât și a celor de serviciu.
10. Raportarea trebuie să conțină date cât mai detaliate despre aceasta, printre alte eventuale documente, fotografii. Deosebit de importante sunt informațiile referitoare la:
 - a) ora și locul evenimentului,
 - b) participanții la eveniment (persoanele, care au comis încălcarea, martorii, persoanele vătămate),
 - c) detaliile evenimentului (de ex. evoluția evenimentului, rolul participanților săi, consecințele evenimentului),
 - d) pierderi, daune și consecințe.

III. DREPTURILE RAPORTORULUI

1. Raportorul are dreptul în special la:
 - a) protecția, despre care se menționează în prevederile următoare, cu excepția situației în care a acționat cu rea credință,
 - b) primirea informațiilor în mod anonim cu privire la clasificarea Raportării ca fiind folositoare sau nefolositoare în termen de 7 zile calculate din momentul realizării Raportării,
 - c) primirea feedback-urilor în mod anonim cu privire la modul de rezolvare a Raportării, cu mențiunea, că Societatea va depune eforturi în scopul încheierii verificării Raportării în termen de 2 luni din momentul Raportării,
 - d) completarea în mod anonim a informațiilor transmise mai devreme.
2. Raportorului care acționează de bună credință îi va fi acordată o protecție împotriva acțiunilor de natură discriminatorie, represivă, de mobbing sau orice fel de tratament injust indiferent dacă în urma Raportării a avut loc confirmarea informațiilor curpinse în aceasta.
3. Protecția Raportorului poate consta în special în:
 - a) asigurarea continuității angajării,

- b) asigurarea dezvoltării profesionale, în conformitate cu principiile adoptate în organizație,
- c) un răspuns imediat și eficient la eventualele acțiuni negative din partea anturajului de la locul de muncă în legătură cu realizarea Raportării.

IV. DESERVIREA RAPORTĂRILOR

1. Raportările realizate cu ajutorul aplicației sunt analizate de către Operator din punctul de vedere al calificării ca fiind Raportare folositoare sau nefolositoare.
 2. Operatorul va analiza Raportarea imediat după strângerea informațiilor necesare pentru evaluarea Raportării.
 3. Informația privind considerarea de către Operator că Raportarea este folositoare sau nefolositoare este transmisă imediat sub formă de feedback către Raportor, însă nu mai târziu decât în termen de 7 zile de la data primirii, cu respectarea anonimatului.
 4. După realizarea raportării prin intermediul aplicației raportorul va primi numărul raportării și un PIN. Aceste date sunt necesare pentru verificarea statutului raportării în mod anonim sau pentru contactul cu persoanele care deserveșc raportarea, din această cauză este necesară posedarea lor în continuare.
 5. În cazul necesității contactului din partea persoanei care deservește raportarea, de ex. în cazul întrebărilor suplimentare cu privire la raportarea transmisă, această informație va fi salvată în aplicație sub forma unui mesaj destinat raportorului și îi va permite acestuia citirea lui într-un mod care să îi asigure acestuia anonimatul.
 6. Raportorul, folosind numărul raportării și numărul PIN poate în orice moment să obțină un acces anonim la conținutul raportării sale și la mesajele trimise de către persoanele care deserveșc raportarea.
 7. Caracterul anonim al sistemului duce la faptul că, raportorul nu va primi nici un comunicat despre faptul, că cel care deservește raportarea a trimis un mesaj prin intermediul Aplicației, din această cauză se recomandă verificarea periodică a statutului raportării după realizarea ei.
 8. În cazul unei raportări nefolositoare Operatorul va întocmi o notă.
 9. Raportarea considerată de către Operator ca fiind folositoare este transmisă către SKS pentru evaluarea juridică.
-
-

10. Entitățile care deserveșc Raportarea (Operatorul, SKS, Coordonatorul Societății, Coordonatorul Grupului de Capital) sunt autorizate să contacteze Raportorul în scopul obținerii de date suplimentare necesare pentru deservirea Raportării. Contactul este anonim și are loc conform modului descris la al. 4-7 de mai sus.
11. Dacă în decursul procedurii explicative se va stabili, că există o suspiciune mare, întemeiată, că a fost comisă o infracțiune, Consiliul de Administrație poate decide depunerea unei sesizări de suspiciune a săvârșirii unei infracțiuni către organele de urmărire competente.
12. Consiliul de Administrație poate acorda un premiu Raportorului, a cărui Raportări au dus la restricționarea cheltuielilor sau a pierderilor și îndepărtarea sau combaterea neregulilor.
13. Premiul este acordat Raportorului, care își va dezvălui identitatea, fără a dezvălui public faptul acordării premiului, cu excepția situației în care Raportorul își exprimă voința în acest sens.
14. Toate persoanele sunt obligate să coopereze pe deplin cu persoanele care desfășoară acțiunile de lămurire ca fiind autorizate să întreprindă acele acțiuni, atunci când vor fi rugate/somate să facă acest lucru.

V. REGULILE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1. Datele cu caracter personal ale Raportorilor sau ale persoanelor, la care se referă Raportările (potențiali făptuitori, martori, părți vătămate) sunt protejate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, printre care GDPR și legea privind protecția datelor cu caracter personal. Administratorul datelor cu caracter personal asigură nivelul corespunzător de protecție a datelor cu caracter personal ale Raportorilor.
 2. Informații detaliate pe tema prelucrării datelor cu caracter personal ale Raportorului de către Administratori sunt disponibile în Informația privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Aplicație. Conținutul Informației este disponibil în Aplicația de raportare în plicul Documente.
 3. Informațiile referitoare la folosirea fișierelor cookie sunt disponibile în Aplicație.
 4. Operatorul este responsabil de îndeplinirea obligației de informare, dacă raportarea a fost realizată cu ajutorul Aplicației. Societatea este responsabilă de îndeplinirea obligației de informare, dacă raportarea a fost realizată în alt mod, decât cu ajutorul Aplicației. Obligația de informare va fi transmisă persoanelor care raportează și celorlalte persoane care se
-
-

adresează cu orice fel de plângeri, întrebări și raportări, înainte de raportarea încălcărilor de către acestea.

VI. PREVEDERI FINALE

1. Este interzisă:
 - a) încercarea stabilirii identității Raportorului împotriva voinței acestuia,
 - b) îngreunarea și împiedicarea realizării de Raportări,
 - c) instigarea la ne-raportarea neregulilor,
 - d) întreprinderea de acțiuni de natură represivă, discriminatorie, mobbing față de Raportori, cât și alte tipuri de tratamente incorecte față de Raportori,
 - e) încălcarea confidențialității și a anonimatului Raportărilor,
 - f) îngreunarea verificării raportărilor, de asemenea prin lipsa de cooperare în decursul acțiunilor de lămurire cu persoanele care desfășoară aceste acțiuni, și care pot provoca atragerea de consecințe față de făptuitori, pot fi evaluate ca încălcări ale obligațiilor angajaților, iar în cazuri concrete pot fi considerate încălcări grave ale obligațiilor angajatului Societății, precum și pot fi motiv de reziliere a contractului care îl leagă pe făptuitor de Societate.
2. Consiliul de Administrație al Societății și personalul din conducere sprijină în mod activ raportarea tuturor informațiilor care permit eliminarea neregulilor și care promovează cultura responsabilității în organizație.
3. Consiliul de Administrație indică un membru din cadrul său responsabil pentru implementarea și eficacitatea cât și eficiența Procedurii în conformitate cu scopurile acesteia, care au fost stabilite în introducere.