

Procedura Zgłoszeń wewnętrznych w OPTeam S.A.

Procedura Zgłoszeń wewnętrznych opracowana została na podstawie Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 928) dalej – Ustawa.

§ 1

Definicje

Ilekcroć w niniejszej Procedurze Zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Pracodawcy/Spółce – rozumie się przez to Spółkę Akcyjną OPTeam S.A. z siedzibą w Tajęcinie 113, 36-002 Jasionka;
- 2) Pracownikowi – rozumie się osobę wykonującą pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług (współpracownik) lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki;
- 3) Procedurze Zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to niniejszą procedurę dotyczącą dokonywania Zgłoszeń wewnętrznych;
- 4) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: Pracownika, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, przedsiębiorców, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysty, praktykanta, wolontariusza;
- 5) Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu wewnętrznym lub Ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 6) Zgłoszeniu wewnętrznemu – rozumie się przez to przekazanie Spółce informacji o Naruszeniu prawa;
- 7) Zgłoszeniu zewnętrznemu – rozumie się przez to przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o Naruszeniu prawa;
- 8) Ujawnieniu publicznemu - należy przez to rozumieć podanie informacji o Naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 9) Naruszeniu prawa – rozumie się działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące katalogu wskazanego w art. 3 ust. 1 Ustawy;
- 10) Zespole ds. Zgodności – rozumie się przez to niezależny podmiot ustanawiany przez Zarząd Spółki, który przyjmuje i weryfikuje Zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi dokumentację dotyczącą Zgłoszeń wewnętrznych oraz dalszą komunikację z Sygnalistą, a także prowadzi Postępowanie wyjaśniające i podejmuje działania następcze w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości. Może być to podmiot wewnętrzny lub zewnętrzna jednostka organizacyjna;
- 11) Postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem wewnętrznym;

- 12) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem wewnętrznym lub Ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 13) Działaniu następczym – rozumie się przez to działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego, w tym poprzez takie działania, Postępowanie wyjaśniające, wniesienia oskarżenia do właściwych instytucji i organów wymiaru sprawiedliwości, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcia Procedury Zgłoszeń wewnętrznych;
- 14) Rejestrze Zgłoszeń – rozumie się przez to Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Celem Procedury Zgłoszeń wewnętrznych jest zapewnienie prowadzenia czynności związanych ze Zgłoszeniami wewnętrznymi, wykrywanie nieprawidłowości i podejmowanie działań w celu ich eliminowania w tym ich przyczyn, na wszystkich poziomach organizacyjnych oraz ustanowienie norm zapewniających ochronę osób zgłaszających Naruszenia prawa.
2. Pracodawca zapewnia ochronę przed Działaniem odwetowym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem Zgłoszeniem wewnętrznym.
3. Wdrożony system przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia wewnętrznego - oraz ochronę poufności tożsamości zgłaszającego Naruszenie prawa.
4. Zobowiązuje się Pracowników Spółki do:
 - a) przestrzegania postanowień Procedury Zgłoszeń wewnętrznych, przepisów prawnych, dobrych obyczajów przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - b) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych Naruszeń prawa;
 - c) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia Naruszeń prawa;
 - d) postępowania w sposób zapewniający przeciwdziałaniu wszelkim Naruszeniom prawa w kontaktach wewnętrznych oraz z klientami i kontrahentami zewnętrznymi.

§ 3

Dokonywanie Zgłoszeń wewnętrznych

1. Podmiotem odpowiedzialnym u Pracodawcy za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych jest Zespół ds. Zgodności.
2. Ustala się, że Zgłoszenia wewnętrzne przez Sygnalistę dokonywane będą za pośrednictwem strony internetowej: naruszenia.opteam.pl i ewidencjonowane w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych.
3. W celu pełnego i szybszego przeanalizowania danej sprawy, Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko;

- b) datę zaistnienia Naruszenia prawa;
 - c) datę powzięcia wiedzy o Naruszeniu prawa;
 - d) miejsce zaistnienia Naruszenia prawa;
 - e) czy zostało zgłoszone i do kogo zostało zgłoszone Naruszenie prawa;
 - f) opis naruszenia prawa;
 - g) podanie świadków;
 - h) opis dowodów;
 - i) opis charakteru Naruszenia prawa;
 - j) ewentualne dodanie załączników.
4. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane z użyciem karty formularza Zgłoszenia wewnętrznego, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury Zgłoszeń wewnętrznych.
 5. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń wewnętrznych.
 6. Spółka nie przewiduje przyjmowania anonimowych Zgłoszeń wewnętrznych.

§ 4

Weryfikacja Zgłoszenia wewnętrznego/Postępowanie wyjaśniające/Działania następcze

1. Zespół ds. Zgodności w terminie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) przeprowadza jego wstępną weryfikację: upewnia się, czy Zgłoszenie wewnętrzne zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy braki, kontaktuje się z Sygnalistą (chyba, że Sygnalista nie umożliwił kontaktu ze sobą);
 - b) potwierdza Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu e-mail do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Zespół ds. Zgodności ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić Naruszenie prawa w rozumieniu Procedury Zgłoszeń wewnętrznych oraz przeprowadza Postępowanie wyjaśniające gromadząc odpowiedni materiał dowodowy.
3. Zespół ds. Zgodności ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, Działań następczych. Ocenia on również jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonego Naruszenia prawa z punktu widzenia interesów Spółki i Pracowników.
4. Zespół ds. Zgodności po zakończeniu Postępowania wyjaśniającego na podstawie wszystkich zebranych informacji sporządza protokół, w którym wskazuje, czy doszło do Naruszenia prawa w wyniku Zgłoszenia wewnętrznego oraz wskazuje Działania następcze lub wnioski dotyczące zmian w przepisach wewnętrznych Pracodawcy. Protokół ten przekazuje Zarządowi Spółki, a w sytuacji gdy protokół dotyczy osoby pełniącej funkcję Członka Zarządu, protokół ten przekazuje do Rady Nadzorczej Spółki. Przy przekazywaniu protokołu musi zostać zachowana zasada poufności.
5. W przypadku działań niezgodnych z prawem stwierdzonych w wyniku Zgłoszenia wewnętrznego, Zespół ds. Zgodności przekazuje wniosek w tym zakresie do odpowiednich organów wymiaru sprawiedliwości i instytucji celem przeprowadzenia przez nich dalszego postępowania.
6. Zespół ds. Zgodności w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego (a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 lit. b) powyżej - od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego), przekazuje

Sygnaliście informację zwrotną dotyczącą Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu e-mail do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 5

Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde Zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania wyjaśniającego.
2. Spółka upoważnia Zespół ds. Zgodności do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych w jej imieniu.
3. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności:
 - a) dane kontaktowe Sygnalisty;
 - b) numer Zgłoszenia wewnętrznego;
 - c) przedmiot Naruszenia prawa;
 - d) datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego;
 - e) informację o zastosowanych Działaniach następczych i zapobiegawczych;
 - f) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej i za umieszczanie wpisów dotyczących Zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Zespół ds. Zgodności. Wzór Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury Zgłoszeń wewnętrznych.
5. Zespół ds. Zgodności zapewnia poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych i co do zasady ma do nich wyłączny dostęp.
6. Wszelkie dokumenty istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być umieszczane w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych. Wszelkie dokumenty z Postępowania wyjaśniającego są ściśle poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po przekazaniu ich do Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych i zamknięciu sprawy, są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów.
7. Po zweryfikowaniu Zgłoszenia wewnętrznego oraz przeprowadzeniu Działań następczych Zespół ds. Zgodności opracowuje raport opisujący przebieg całego Postępowania wyjaśniającego, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych Działań następczych. Jednocześnie Zespół ds. Zgodności może zgłosić do Zarządu Spółki wnioski dotyczące zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych Pracodawcy lub wdrożenia takich przepisów, które mogą zapobiec Naruszeniom prawa w przyszłości.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem Działań następczych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem wewnętrznym są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano Zgłoszenie wewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia Działań następczych lub zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 6

Zespół ds. Zgodności

1. Zespół ds. Zgodności jest powoływany przez Zarząd Spółki.

2. Zespół ds. Zgodności sprawuje nadzór nad procesem przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Procedurą Zgłoszeń wewnętrznych i przepisami prawa.
3. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, który będzie miał wpływ na bezstronność Członka Zespołu, osoba ta zobowiązana jest do niezwłocznego wyłączenia się z Postępowania wyjaśniającego w celu zachowania bezstronności w jego toku. O fakcie wyłączenia się należy poinformować wszystkich pozostałych Członków Zespołu ds. Zgodności.
4. Spółka powierza Zespołowi ds. Zgodności realizację działań w zakresie przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych od Sygnalistów i podejmowania wszelkich czynności opisanych w Procedurze Zgłoszeń wewnętrznych. Powierzenie to następuje w drodze pisemnego upoważnienia dla każdego z Członków Zespołu.
5. Członkowie Zespołu ds. zgodności realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz ochrony Sygnalistów i Osób pomagających w dokonywaniu Zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych;
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego Zgłoszenia wewnętrznego, tj. prowadzenie Postępowań wyjaśniających;
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej Zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - e) realizację Działań następczych;
 - f) zapewnienie poufności danych, w tym danych osobowych;
 - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

§ 7

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnaliście przysługuje również prawo zgłoszenia Naruszeń prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego dla danej kategorii nieprawidłowości organu publicznego oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Tryb postępowania w zakresie dokonania zgłoszeń zewnętrznych znajduje się na stronach internetowych Rzecznika Praw Obywatelskich (<https://bip.brpo.gov.pl/pl>) oraz organów publicznych wskazanych w ust. 1 powyżej.

§ 8

Postanowienia końcowe

Procedura Zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jej opublikowania w Spółce.

Załączniki do Procedury Zgłoszeń wewnętrznych:

Załącznik nr 1 – Formularz Zgłoszenia wewnętrznego .

Załącznik nr 2 – Wzór Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych.

CHARAKTER NARUSZENIA PRAWA	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji prawnych związanych z fałszywym Zgłoszeniem wewnętrznym.	
Oświadczam, iż informacje podane przeze mnie w Zgłoszeniu wewnętrznym są prawdziwe w momencie dokonania Zgłoszenia wewnętrznego i że stanowią o Naruszeniu prawa.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	

*Zgłaszający wyraża/nie wyraża zgody na ujawnienie jego tożsamości.

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku Postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego świadczącego na rzecz Spółki usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia wewnętrznego skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia wewnętrznego Naruszenia prawa może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółki w związku z fałszywym Zgłoszeniem wewnętrznym.

Wzór Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych

L.p.	Data przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego	Dane osoby zgłaszającej	Przedmiot Zgłoszenia wewnętrznego	Data potwierdzenia Zgłoszenia wewnętrznego	Data wszczęcia Postępowania wyjaśniającego	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia wewnętrznego	Data zakończenia Postępowania wyjaśniającego, decyzje i skutki Zgłoszenia wewnętrznego