



POLITYKA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I OCHRONY SYGNALISTÓW

Wydanie nr: 1

Data wydania:
01.02.2024 r.

Celem Polityki zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów jest wprowadzenie zasad postępowania w przypadku zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (zwanej dalej Dyrektywą).

Polityka określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości, jakie wystąpiły lub mogą wystąpić w Suszarniczej Spółce „Ogrodnik” S.A. i podejmowania działań następczych oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

Przez użyte terminy w Polityce rozumie się:

- ✓ Sygnalista - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informację o nieprawidłowości lub naruszeniu prawa Unii, będąca pracownikiem, pracownikiem tymczasowym lub osobą świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), przedsiębiorcą, akcjonariuszem, członkiem organu osoby prawnej, osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), stażystą, wolontariuszem, praktykantem, a także konsument (osoba fizyczna dokonująca z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową), przy czym również będąc przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług, pełnienia funkcji albo dostarczania towarów lub gdy taki stosunek już ustał. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje;
- ✓ Kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- ✓ Informacja o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy;
- ✓ Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- ✓ Działania odwetowe – oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;
- ✓ Działanie następcze – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia lub przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- ✓ Informacja zwrotna – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- ✓ Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- ✓ Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub, z którą osoba ta jest powiązana;

- ✓ Osoba powiązana z Sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny Sygnalisty lub świadka;
- ✓ Zgłoszenie – przekazanie informacji na temat nieprawidłowości lub naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść u Pracodawcy lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- ✓ Przyjmujący zgłoszenie/Zespół/Zespół przyjmujący zgłoszenie – osoby wyznaczone i upoważnione przez Pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz rekomendowania działań następczych;

Suszarnicza Spółka „Ogrodnik” S.A. i wszyscy zatrudnieni pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.

Jakiegokolwiek celowe działania, zachowania lub zaniechania prowadzące do nieprawidłowości w działalności Suszarniczej Spółki „Ogrodnik” S.A. nie będą przez nią tolerowane.

Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane oraz podejmowane będą działania następcze.

Zarząd Suszarniczej Spółki „Ogrodnik” S.A. dokłada wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości.

Wszyscy pracownicy oraz osoby posiadające informacje w kontekście związanym z pracą, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszej Polityki i Dyrektywy na zasadach w nich określonych i w odpowiednim zakresie.

Zarząd Suszarniczej Spółki „Ogrodnik” S.A. jest zobowiązany do przyjmowania zgłoszeń naruszeń, rzetelnego ich rozpatrywania i weryfikacji, przeciwdziałania i w przypadku Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w kontekście związanym z pracą – reagowania na działania odwetowe stosowane wobec niego, w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania niepożądane.

Zarząd Suszarniczej Spółki „Ogrodnik” S.A. monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Polityki i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.

Zarząd Suszarniczej Spółki „Ogrodnik” S.A. prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród zatrudnionych pracowników i osób pozostających w relacji ze spółką na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji albo dostarczania towarów na zasadach opisanych w Polityce oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.

Zarząd Suszarniczej Spółki „Ogrodnik” S.A. powołuje stały Zespół ds. naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwany dalej „Zespołem”.

Obowiązki pracowników

Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszą Politykę.

Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia w związku z wykonywaną pracą, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane, w szczególności poprzez:

- ✓ podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,
- ✓ podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju poprzez osobistą rozmowę z drugą stroną konfliktu,
- ✓ reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,
- ✓ odmowę współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
- ✓ uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszenia prawa,
- ✓ zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach Zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.

Obowiązki zarządu

Zarząd Suszarniczej Spółki „Ogrodnik” S.A. przeciwdziała i reaguje na wszelkie zachowania, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w związku z wykonywaną pracą, w szczególności poprzez:

- promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów,
- zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania niepożądane,
- nadzór nad procesami rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy,
- stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji,
- rozpoznawanie zachowań niepożądanych, mogących mieć charakter działań odwetowych oraz natychmiastowe reagowanie na nie poprzez wyrażenie sprzeciwu wobec takich zachowań lub działań,
- pomoc pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu konfliktów, bez zbędnej zwłoki, udzielanie im informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszej Polityki,
- pomaganie w identyfikowaniu nieprawidłowości w zarządzaniu, które mogą sprzyjać pojawianiu się zachowań niepożądanych, mogących mieć charakter działań odwetowych,
- przegląd skuteczności prowadzonych działań dotyczących monitorowania naruszeń i podejmowania działań naprawczych,
- wprowadzanie niezbędnych korekcji i działań korygujących podnoszących efektywność Polityki oraz jej adekwatność do aktualnych potrzeb pracowników.

Zgłoszenia wewnętrzne

Sygnalista dokonuje zgłoszeń dotyczących naruszeń ustnie lub pisemnie poprzez dedykowane kanały poufne:

- w formie elektronicznej – na dedykowany adres e-mail: ogrodnik@hot.pl
- w formie pisemnej – listu umieszczonego w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Do zespołu naruszeń – zgłoszenie wewnętrzne”
- w formie pisemnej – w postaci opisu lub wypełnionego formularza umieszczonego w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Do zespołu naruszeń – zgłoszenie wewnętrzne”,

wrzuconego do skrzyni zgłoszeń znajdującej się przy wejściu do budynku „B” na terenie Suszarniczej Spółki „Ogrodnik” S.A.

- telefonicznie – pod numerem telefonu 61 44 23 415, dokonane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Zgłoszenie ustne dokonywane jest za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej i jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie.

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

W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie: nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub protokołu ze spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Zespół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

Dostęp do kanałów poufnych mają wyłącznie pracownicy wchodzący w skład Zespołu.

Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane.

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia przez Sygnalistę może być uzasadnione podejrzenie wystąpienia (zaistniałego lub potencjalnego) naruszenia przepisów prawa dotyczących dziedzin:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych oraz praktyk mających na celu uzyskanie korzyści podatkowej sprzecznej z przedmiotem lub celem mających zastosowanie przepisów o podatku od osób prawnych,
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

Procedura zgłaszania naruszeń i ich rozpatrzenia

Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia nieprawidłowości lub naruszeń z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych przewiduje ustne, pisemne lub elektroniczne zawiadomienie Zespołu przyjmującego i ma zastosowanie do zgłoszeń dokonanych przez Sygnalistę.

Zgłoszenie powinno zostać złożone przez Sygnalistę na przeznaczonym do tego formularzu, (przy czym w przypadku zgłoszenia ustnego treść formularza zawarta będzie w sporządzonym protokole) lub co najmniej zawierać wszelkie określone w nim dane.

Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu i rozpatrzeniu zgłoszenia przez Zespół oraz podjęcie działań naprawczych.

W ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia Zespół potwierdza Sygnaliście jego otrzymanie, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

W przypadku zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości lub naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą Zespół zawiadamia zgłaszającego o możliwości skorzystania z jej trybu.

Zespół działa zgodnie z zasadami:

- bezzwłocznego działania,
- poufności,
- obiektywności,
- bezstronności,
- niezależności,
- ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.

Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przekazuje rekomendację działań następczych Zarządowi. Zespół przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (a w przypadku niepotwierdzenia przyjęcia z uwagi na brak podania adresu do kontaktu przez zgłaszającego – w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia).

Zadaniem Zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego z najwyższą starannością, na które to postępowanie składa się w szczególności analiza zdarzeń, zebranie wszelkich materiałów, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla Pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań. Zespół działa organizując również posiedzenia, których elementem mogą być spotkania, o których mowa poniżej. Za zgodą członków Zespołu posiedzenia mogą odbywać się w formie elektronicznej, za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji, jak np. aplikacja Microsoft Teams. Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń polega w szczególności na wysłuchaniu Sygnalisty, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz zebranie i analiza dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.

Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia, w tym celu Zespół wyznacza termin spotkania.

Stawiennictwo pracowników na spotkaniu z Zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.

Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.

O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 7 dni przed planowanym terminem spotkania.

Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Konfrontacja stron jest kategorycznie zabroniona. Zabronione jest dokonywanie przez Zespół jakichkolwiek czynności, które mogłyby ujawnić personalia Sygnalisty.

Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.

Przewodniczący Zespołu prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w przepisach Dyrektywy i Polityce, który zawiera:

- numer zgłoszenia,
- przedmiot naruszenia prawa,
- dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,

- adres do kontaktu sygnalisty,
- datę dokonania zgłoszenia,
- informację o podjętych działaniach następczych,
- datę zakończenia sprawy.

Postępowanie Zespołu kończy się wydaniem przez Zespół protokołu zawierającego przytoczenie najważniejszych aspektów i dowodów zgromadzonych w sprawie, analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których Zarząd podejmuje adekwatne rozstrzygnięcia i wdraża adekwatne rozwiązania.

Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszenia prawa. Zespół monitoruje wdrożone przez Zarząd działania naprawcze.

Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym. 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 postępowania zainicjowanych tymi działaniami.

Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie szczególnego priorytetu przemawiają waga i charakter sprawy, a w szczególności okoliczności wskazujące, iż dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu postępowania możliwe będzie zapobieżenie szkodzie lub naruszeniu interesów Suszarniczej Spółki „Ogrodnik” S.A.

W przypadku gdy zgłoszenie jest:

- w oczywisty sposób bezzasadne,
- nie stanowi naruszenia prawa,
- przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres, przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe,
- okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działanie Sygnalisty w złej wierze,
- nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy Polityki,

postępowania wyjaśniającego nie rozpoczyna się lub działania następcze ogranicza się tylko do odpowiednio minimalnego zakresu potwierdzającego braku możliwości lub konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, co Zespół stwierdza w stosownym Protokole.

Zespół przyjmujący i badający zgłoszenia nieprawidłowości oraz naruszenia prawa.

Zespół jest organem, składającym się z 4 (słownie: czterech) osób: Specjalisty ds. Personalnych, Dyrektora Produkcji, Dyrektora Finansowego oraz Radcy Prawnego. Przewodniczący zespołu jest osobą uprawnioną do obsługi skrzynki elektronicznej dedykowanej do zgłoszenia naruszenia prawa.

Zespół w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, wynikających z kontekstu zgłoszonej sprawy, może posiłkować się pomocą dodatkowej osoby lub osób specjalizującej się w danej dziedzinie (co do której dodatkowa wiedza będzie wymagana dla prawidłowego rozstrzygnięcia sprawy), jednakże musi być ona bezstronna, niezwiązana z przedmiotem zgłoszenia, zobowiązana do zachowania poufności, również po ustaniu stosunku pracy. Osoba, o której mowa w zdaniu poprzednim ma status Członka Zespołu w odniesieniu do danej sprawy.

Zespół obligatoryjnie rozszerza skład personalny Zespołu o Przedstawiciela pracowników, wybranego w wolnych i demokratycznych wyborach na zasadach przyjętych u Pracodawcy, w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa, z którejsz z poniższych dziedzin:

- praca dzieci,
- praca przymusowa,
- dyskryminacja,
- przemoc, molestowanie i nękanie – mobbing.

Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane za naruszenie prawa bezpośrednio przez nią oraz osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności. W takim wypadku osoba taka wyłączona jest z prac Zespołu (nie może uczestniczyć w jego pracach odpowiednio do czasu oczyszczenia jej z zarzutów lub na czas rozpatrywania sprawy). W przypadku okoliczności skutkującej wyłączeniem Członka Zespołu, jego miejsce zajmuje osoba, która zgodnie z kartą stanowiskową go zastępuje.

Członkiem Zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

Oceny przesłanek mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka Zespołu dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy.

W przypadku ujawnienia w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka Zespołu, zarząd na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu Zespołu.

Członkowie Zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.

Zespół zobowiązany jest w szczególności do:

- rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
- organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
- protokołowania rozmów wyjaśniających,
- zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
- wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
- przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,

Zasada poufności

Postępowania prowadzone przez Zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku, w tym w szczególności co do danych osobowych ujawnionych na podstawie lub w związku ze zgłoszeniem naruszenia. Członkowie Zespołu działają w oparciu o pisemne upoważnienie Pracodawcy.

Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww. postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.

Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowania.

Treść zgłoszenia przekazanego do Zespołu oraz dane pracownika zgłaszającego są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom. O ewentualnej konieczności przekazania treści zgłoszenia lub danych pracownika składającego zgłoszenie bezpośrednim przełożonym tego pracownika lub przełożonym wyższego szczebla decyduje Zespół i może to nastąpić wyłącznie w przypadku wyraźnie uzasadnionych względów.

Zakaz działań odwetowych

Sygnalista nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony zarządu, przełożonych oraz innych pracowników, a także nie mogą być w jego kierunku kierowane próby lub groźby takich działań. Zakaz działań odwetowych obejmuje

zarówno osoby dokonujące zgłoszenia, jak i osoby pomagające im w dokonaniu zgłoszenia.

Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było uzasadnione, ale objęte nim naruszenie prawa nie zostało potwierdzone.

Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa lub doprowadzenia przez to do korzystnego dla siebie rozstrzygnięcia jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją Pracodawcy.

Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy wobec takiego Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe polegające w szczególności na:

- odmowie nawiązania stosunku pracy,
- wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
- wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
- pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
- przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy,
- zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika,
- niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
- nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
- mobbingu,
- dyskryminacji,
- niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
- wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
- wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym nadszarpnięcia reputacji, zwłaszcza w mediach społecznościowych. – chyba że zarząd udowodni, że kierował się obiektywnymi i należycie uzasadnionymi powodami.

Postanowienia końcowe

Suszarnicza Spółka „Ogrodnik” S.A. przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie Polityki zgłaszania naruszeń prawa i ochrony sygnalistów, uprawnień i obowiązków z niej wynikających, w szczególności sposobu zgłaszania naruszeń prawa, procedury wyjaśniającej, zakresu i środkach ochrony Sygnalisty.

Procedury wewnętrzne określone niniejszą Polityką, nie wyłączają uprawnień Sygnalisty do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania przez Zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.

W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszej Polityki do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.

Tryb zgłaszania określony Polityką nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia pracowników lub ich konfliktów pracowniczych, jeśli one nie wiążą się bezpośrednio lub pośrednio z działalnością Pracodawcy i nie powodują naruszenia prawa.

W zakresie prac Zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO.

Przetwarzanie przez członków Zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do Zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.

Niniejsza Polityka nie wyłącza ani nie ogranicza możliwości ustanawiania innych polityk, procedur regulaminów lub innych pochodnych w tym takich jakie powstały lub powinny powstać w wyniku obowiązków wynikających z jakichkolwiek aktów prawnych.