

POLITYKA

ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW w Sushi & Food Factor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.K.

WPROWADZENIE

Celem *Polityki zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów* (dalej: *Polityka*) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń wewnętrznych zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej: *Ustawa*) oraz Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: *Dyrektywa*). *Polityka* określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

DEFINICJE

Pracodawca	Sushi & Food Factor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.K.
Pracownik	Osoba zatrudniona w Sushi & Food Factor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.K.
Sygnalista	osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.
Procedura zgłaszania Nieprawidłowości	to system wewnętrznego informowania o nieprawidłowościach w miejscu pracy w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości, w tym działań

nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych, do których dochodzi w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu.

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.
Przyjmujący zgłoszenie/Zespół	osoby wyznaczone przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.
Informacja o naruszeniu prawa	informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
Działanie następcze	działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia niniejszej Polityki jest zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w art. 3 Ustawy, w tym w szczególności:
 - korupcji;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - bezpieczeństwa transportu;
 - ochrony środowiska;

- ochrony prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
2. Pracodawca i wszyscy 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.
 3. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności firmy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
 4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
 5. Pracodawca, Dział HR oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie wykonywanej pracy.
 6. Wszyscy pracownicy, 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.
 7. Osobie ubiegającej się o prace na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego Pracodawca przekazuje informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 2

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszą Politykę.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, 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:
 - 1) 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,
 - 2) podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju poprzez osobistą rozmowę z drugą stroną konfliktu,
 - 3) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,

- 4) odmowę współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
- 5) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszenia zasad prawa
- 6) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia, według wzoru określonego w załączniku nr 1.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania i działania zakazane, o których mowa w art. 12 Ustawy.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Polityki i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Polityce oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.

§ 4

OBOWIĄZKI DZIAŁU HR

1. Pracownicy Działu HR obowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania niepożądane, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec sygnalisty,
 - 1) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Polityki,
 - 2) udzielanie pracodawcy i pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszej Polityki,
 - 3) wspieranie pracowników w zakresie korzystania z nieformalnego trybu rozpatrywania skarg, które są kierowane poza trybem zgłoszenia, o którym mowa w niniejszej Polityce
 - 4) współpracę z pracodawcą oraz przełożonymi wszystkich szczebli w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszej Polityki,

- 5) coroczne podsumowanie skuteczności prowadzonych działań dotyczących monitorowania naruszeń i podejmowania działań naprawczych
- 6) wprowadzanie niezbędnych korekt, podnoszących efektywność polityki oraz jej adekwatność do aktualnych potrzeb pracodawcy i pracowników.

§ 5

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa pracownik ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
 - 1) Zgłoszenie ustne może być dokonane poprzez zawniioskowanie o osobiste spotkanie z zespołem przyjmującym zgłoszenia w terminie maksymalnie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku, w celu przekazania informacji o zauważonych naruszeniach, telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
 - 2) Zgłoszenie pisemne poprzez wykorzystanie zewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego anonimowość i poufność poprzez platformę www.whistleblowersoftware.com . Link oraz kod QR do zgłoszeń znajduje się na stronie internetowej www.sushifoodfactor.pl/kontakt/
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do pracownika
3. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - a. datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - b. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - c. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - d. wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - e. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości
4. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa pracownik powinien skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę.
5. Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy i nieanonimowy.
6. Procedury wewnętrzne określone niniejszą polityką, nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do Rzecznika Praw

Obywatelskich albo innego organu publicznego oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

7. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w formie pisemnej, elektronicznej.
8. Szczegółowe zasady dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy Rozdziału 4 Ustawy.

§ 6

ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY I OBSŁUGUJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Pracodawca w formie Zarządzenia powołuje 3 osobowy, stały Zespół przyjmujący i badający zgłoszenia naruszenia prawa.
2. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie.
3. 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.
4. Oceny przesłanek zawartych w pkt 2 i 3, mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka zespołu dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
5. W przypadku jeżeli członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, a także gdy osoba dokonująca zgłoszenia jest członkiem zespołu, wówczas pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
6. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.
7. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.
8. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,

- 3) protokołowania rozmów wyjaśniających,
- 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
- 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
- 6) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
- 7) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.

§ 7

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZESPÓŁU DS. ZGŁOSZEŃ I TRYB DZIAŁANIA

1. Zespół wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy jej członków.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych za pośrednictwem każdego ze swoich członków,
 - 2) podejmowanie działań wyjaśniających, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - 3) potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 - 4) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym.
3. Zespół przyjmujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłocznego działania,
 - 2) poufności,
 - 3) obiektywności,
 - 4) bezstronności,
 - 5) niezależności,
 - 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
4. Zespół prowadzi działania następcze i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia. W tym terminie zespół udziela sygnaliście informacji zwrotnych w zakresie dokonanego zgłoszenia.
5. Zespół jest upoważniony do następujących działań i stosowania środków:
 - 1) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, przy czym prowadzona przez zespół analiza zdarzeń może polegać na wysłuchaniu pracownika składającego zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w

zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.

- 2) wysłuchanie Pracowników lub innych osób mogących mieć związek ze zgłoszeniem, przy czym:
 - a) stawiennictwo pracownika na spotkaniu z zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe,
 - b) 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.
 - c) o terminie stawiennictwa zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
 - d) pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 - e) konfrontacja stron na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
- 3) postępowanie wyjaśniające polegające na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze zgłoszeniem, w tym z korespondencją elektroniczną prowadzoną za pomocą sprzętu Pracodawcy i informacjami znajdującymi się w pamięci komputerów należących do Pracodawcy, zapisami audio i video stanowiącymi własność Pracodawcy,
- 4) zwrócenie się do Pracodawcy o wniesienie oskarżenia do właściwego organu publicznego,
- 5) zwrócenie się do Pracodawcy o podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych,
- 6) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie w związku ze stwierdzeniem, że zarzuty objęte zgłoszeniem zostały ocenione jako nieprawdziwe, zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszego Regulaminu albo zgłoszone naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych,
6. Jeżeli z oceny zgłoszenia wewnętrznego wynika, że dotyczy ono naruszenia obowiązków pracowniczych Zespół zamyka procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie i przekazuje ją Pracodawcy.
7. Z przeprowadzonych działań następczych Zespół sporządza protokół lub notatkę.
8. Zespół działa kolegiałnie podejmując decyzje większością głosów, przy czym decyduje ilość głosów oddanych „za”. W sprawach wymagających podjęcia decyzji zespół sporządza protokół z głosowania.

9. Dokumenty sporządzane przez Zespół podpisują wszyscy jej członkowie, przy czym każdy z członków jest uprawniony do wpisania do dokumentu zdania odrębnego.
10. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego jego rozpoznaniu przez zespół wyjaśniający.
11. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w przepisach Ustawy. Rejestr zawiera:
 - 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
12. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń.
13. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.
14. W przypadku zgłoszenia anonimowego postępowanie prowadzone jest na takich samych zasadach, jak w przypadku zgłoszenia nieposiadającego cech anonimowości, z tym, że w trakcie trwania postępowania nie podejmuje się jakichkolwiek działań celem ustalenia tożsamości Zgłaszającego czy próby pozyskania od niego uzupełniających informacji, a Zgłaszający nie jest informowany o poszczególnych czynnościach dokonywanych w ramach postępowania wyjaśniającego, w tym o rozstrzygnięciu sprawy.

§ 8

ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.

3. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
4. 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 postępowań.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

§ 9

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żaden pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej Polityce oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników w następstwie korzystania z tych instrumentów. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
4. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończyło współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia zachowań dyskryminacyjnych lub noszących znamiona mobbingu oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu dyskryminacji lub mobbingu w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, w szczególności nie nawiązuje z nimi stosunków pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, nie powołuje do organów jednostki organizacyjnej.

§ 10

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości 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.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Pracodawcy usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Pracodawcy związanej z fałszywym zgłoszeniem

§ 11

DANE OSOBOWE

1. Administratorem danych osobowych Syngalistów jest firma Sushi & Food Factor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.K. ul. Żernicka 22, 62-023 Robakowo W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora można skontaktować się pod adresem e-mail: rodo@sushifoodfactor.pl
2. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych:
 - a. przetwarzanie danych osób zgłaszających naruszenia, osób ujętych w zgłoszeniu w ramach niniejszej polityki - art. 6 ust. 1 lit c RODO,
 - b. rozpatrywania naruszenia w ramach niniejszej polityki - art. 6 ust. 1 lit. f. RODO.
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z wewnętrznego obiegu dokumentów a następnie na czas ewentualnych roszczeń.
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Sygnaliście:
 - a. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
 - i. prawo dostępu do treści danych
 - ii. prawo do sprostowania danych
 - iii. prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - b. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit e lub f RODO:
 - i. prawo dostępu do treści danych
 - ii. prawo do sprostowania danych
 - iii. prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
 - iv. prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - v. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych

- c. Jeśli Sygnalista dopatry się naruszeń ze strony ADO, co do bezpieczeństwa przetwarzania tych danych, istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aktualny adres organu nadzorczego to: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
5. Podanie przez Sygnalistę danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów przedstawionych powyżej z wyjątkiem celów wynikających z przepisów prawa, gdzie podanie danych jest obowiązkowe.
6. Dane Sygnalistów nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
7. W niektórych sytuacjach Pracodawca ma prawo przekazywać dane Sygnalistów dalej (jeśli jest to konieczne), aby móc wykonywać własne zadania. Dane mogą być przekazane w szczególności następującym odbiorcom:
 - a. podmiotom przetwarzającym, którym Pracodawca zlecił czynności przetwarzania danych,
 - b. podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
 - c. innym odbiorcom danych uczestniczącym w procesie przetwarzania.
8. Dane Sygnalistów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.
2. Na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia wewnętrznego rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego od wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
3. Postanowienia polityki mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Ustawy, tj. pracowników, pracowników tymczasowych, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.
4. W zakresie nieokreślonym przepisami Ustawy oraz Polityki do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
5. 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). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

6. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
7. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie 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.
8. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.

Poznań, dnia 18.09.2024 r.

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa w Sushi & Food Factor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.K. | ul. Żernicka 22, 62-023 Robakowo

Zobowiązuję się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu (dalej: zespół), uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do pracodawcy.
4. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....

podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez zespół nie jestem wnioskującym oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z pracownikiem składającym zgłoszenie w małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związaną z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

Poznań, dnia

.....
(podpis pracownika)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważniam i polecam Panu/Pani.....

przetwarzanie danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszeń prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe w myśl art. 29 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 (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.

.....

Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....