

Wyciąg z Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w Smartney Grupa Oney S.A.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych powstała w oparciu o Ustawę o ochronie sygnalistów z dnia 25.09.2024r. i określa wszystkie wymagane ustawą procesy.

Działania następcze – działania Smartney, które prowadzą do oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz do podjęcia działań wyjaśniających, kontrolnych lub postępowań administracyjnych, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procesu,

Działania odwetowe – działania, które mogą wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu,

Informacja o naruszeniu – informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa (w tym regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych obowiązujących w Smartney,

Zgłoszenie – Zgłoszenie wewnętrzne lub Zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami Procedury,

Zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie przez Zgłaszającego informacji o naruszeniu prawa,

Zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich przez Zgłaszającego informacji o naruszeniu prawa.

Podmioty odpowiedzialne

1. Za wdrożenie Procedury i zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań w procesie odpowiada Zarząd Smartney.
2. Za wykonanie zadań wynikających z Procedury, w tym:
 - a. przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych,
 - b. potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego
 - c. prowadzenie Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych,
 - d. zapewnienie rozpatrzenia każdego Zgłoszenia wewnętrznego,
 - e. terminowe przesłanie Informacji zwrotnej,
 - f. zapewnienie poufności Osobie dokonującej zgłoszenia,
 - g. zapewnienie bezstronności podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - h. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników i współpracowników Smartney,

odpowiada Compliance Manager. Compliance Manager może realizować ww. obowiązki przy współpracy z innymi upoważnionymi przez Zarząd Smartney osobami, których bezstronność jest zapewniona.

Zasady dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez następujące kanały zgłoszeń:
 - a. poczta elektroniczna - adres etyka@smartney.pl,
 - b. ustnie, za pośrednictwem nagrywanej rozmowy telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji, a w przypadku braku zgody na nagrywanie, Zgłoszenie dokumentowane jest za pomocą pisemnego protokołu;
 - c. ustnie, podczas bezpośredniego spotkania. Zgłoszenie dokumentowane jest nagraniem rozmowy lub pisemnym protokołem;
 - d. listownie - na adres Smartney: ul. Krakowiaków 44, 02-255 Warszawa, z dopiskiem "do rąk własnych Managera Compliance".
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
 - b. datę i miejsce sporządzenia,
 - c. dane osób, które dopuściły się naruszenia, tj. imię, nazwisko, oznaczenie stanowiska,
 - d. opis nieprawidłowości oraz ich daty,
 - e. opis konkretnych faktów i okoliczności pozwalających na przeanalizowanie zaistniałych sytuacji,
 - f. adres, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
3. Osoba zgłaszająca dostarcza ze Zgłoszeniem również dowody naruszenia.
4. Smartney dopuszcza możliwość przesyłania anonimowych Zgłoszeń.

Obsługa zgłoszeń

1. W terminie 7 dni Manager Compliance lub osoba upoważniona wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia zawiera:
 - a. datę i miejsce sporządzenia,
 - b. podsumowanie informacji zawartych w Zgłoszeniu,
 - c. liczbę otrzymanych załączników i podsumowanie informacji zawartych w załącznikach,
 - d. informacje wymienione w art. 13 RODO,
 - e. informacje na temat czasu na odpowiedź (nie dłuższy niż 3 miesiące i 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia).
3. Compliance Manager lub osoba upoważniona, weryfikuje Zgłoszenie i decyduje o działaniach następczych, które prowadzone są bez zbędnej zwłoki z zachowaniem należytej staranności.

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonane ustnie lub pisemnie.
3. Zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych.
4. Adres Rzecznika Praw Obywatelskich to Al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa
5. Organ publiczny, który przyjmuje zgłoszenia w zakresie konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (pl. Powstańców Warszawy 1, 00-950 Warszawa).

Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, jeśli miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Dane osobowe sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
3. Smartney gwarantuje, że informacje objęte zgłoszeniem oraz tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu są poufne. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Ochrona polega na zakazie podejmowania działań odwetowych, niekorzystnego traktowania, stosowania gróźb oraz prób niekorzystnego traktowania, szykan, dyskryminacji lub innych form wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Osoby, które świadomie dokonują Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji lub wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło ponoszą odpowiedzialność karną i cywilną przewidzianą w Ustawie.

Zakaz ujawnienia informacji

1. Zgłoszenie ma charakter poufny.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania i obsługi Zgłoszeń zachowują w tajemnicy informacje, które pozyskały w związku ze Zgłoszeniem.
3. Smartney jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
4. Smartney gwarantuje, że informacje objęte zgłoszeniem oraz tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu są poufne. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Smartney. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Przetwarzanie danych

1. Dane zawarte 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.
2. Informacje objęte Zgłoszeniem, w tym oryginały i kopie dokumentów zgromadzonych oraz przetwarzane dane osobowe są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dzień po upływie tego terminu dokumentacja dotycząca Zgłoszenia jest usuwana w sposób trwały.
3. Smartney po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.