

REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ I OCHRONY SYGNALISTÓW

W Job Impulse Polska Sp. z o.o. oraz w Spółkach powiązanych (Job Abroad Sp. z o.o.; Job Outsourcing Sp. z o.o.; Ahead Professionals Sp. z o.o.; STREFAJOB Sp. z o.o.)

TABELA ZMIAN

Lp.	Wydanie/Data	Opis zmiany
1.	1/2021-12-02	1. ...

WSTĘP

W celu zapewnienia prawidłowego działania Spółek niezbędne jest umożliwienie pracownikom (bez względu na rodzaj umowy), kontrahentom, klientom a także osobom trzecim, zgłaszania zaobserwowanych działań niezgodnych z obowiązującym prawem, regulacjami wewnętrznymi spółki Job Impulse Polska oraz Spółek powiązanych i/lub też działań nieetycznych, poprzez skuteczny system zgłaszania naruszeń.

Kultura otwartości, uczciwości, różnorodności związana z realizacją Regulaminu jest dezaprobatą dla zachowań niezgodnych z prawem lub standardami etycznymi przyjętymi przez Job Impulse Polska oraz Spółki powiązane.

Regulamin określa w jaki sposób można zgłaszać ewentualne naruszenia, kto i w jaki sposób je weryfikuje. Celem Regulaminu jest zapewnienie, że zgłoszenia o naruszeniach zostaną przyjęte, poddane analizie, a osoba zgłaszająca je będzie chroniona przed działaniami odwetowymi. Z chwilą zgłoszenia naruszenia, informacje zawarte w zgłoszeniu będą ujawniane wyłącznie osobom zaangażowanym w postępowanie wyjaśniające.

Regulamin Zgłaszania Naruszeń i Ochrony Sygnalistów został opracowany w wykonaniu obowiązków oraz rekomendacji wynikających z Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, które to związane są z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz.UE.L 305 z 26.11.2019, str.17 oraz Dz.Urz.UE.L 347 z 20.10.2020, str.1).

Procedury zawartej w Regulaminie nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego. W takich sytuacjach niniejszy Regulamin nie wyklucza zgłaszania naruszeń w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych bezpośrednio do przełożonych lub osób odpowiadających za dany obszar.

DEFINICJE:

1. **Dane osobowe** – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
2. **Działanie Odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.
3. **Komisja** - zespół dedykowany do rozpatrywania zgłoszeń.
4. **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie niezgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, prawem Unii Europejskiej, aktami wewnętrznymi oraz zasadami etycznymi obowiązującymi Job Impulse Polska i Spółki powiązane. Do takich działań zaliczyć można:
 - korupcję i konflikt interesów,
 - oszustwa finansowe (np. manipulacje księgowo, defraudacja mienia lub fałszywe oświadczenia finansowe),
 - naruszenia Kodeksu Etyki Job Impulse,
 - naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
 - naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
 - naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
 - naruszenie prawa ochrony konkurencji oraz nieuczciwe praktyki rynkowe (np. ustalanie cen, wyjawienie informacji cenowych, zmowa z konkurencją, praktyki wprowadzające w błąd, agresywne praktyki rynkowe),
 - naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z wyżej wymienionych naruszeń.
5. **Pracownik oraz pracownik tymczasowy**- osoba fizyczna w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.
6. **Rejestr Zgłoszeń** – oznacza rejestr zawierający informacje o wszystkich Zgłoszeniach oraz Naruszeniach w Job Impulse Polska i Spółkach powiązanych.
7. **RODO** - Rozporządzenie 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).
8. **Sygnalista** – osoba zgłaszająca Naruszenie, która kwalifikuje się do objęcia ochroną przed Działaniami Odwetowymi na mocy niniejszego Regulaminu z uwagi na fakt, że dokonała Zgłoszenia mając uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem

Zgłoszenia informacje na temat Naruszeń, były prawdziwe w momencie dokonywania Zgłoszenia oraz informacje te są objęte zakresem zastosowania niniejszego Regulaminu.

9. **Zgłoszenie** – informacja o uzasadnionym podejrzeniu, dotyczącym zaistniałych lub potencjalnych Naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w Spółce z którą osoba zgłaszająca utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy oraz dotyczące prób ukrycia Naruszeń, złożone do Spółki przez osobę zgłaszającą za pomocą kanałów określonych niniejszym Regulaminem.

I. CEL I ZAKRES REGULAMINU

1. Regulamin określa:

- podstawowe pojęcia związane ze zgłaszaniem Naruszeń,
- podmioty uprawnione do zgłaszania Naruszeń,
- kanały zgłaszania Naruszeń ,
- podmioty uprawnione do weryfikacji Zgłoszeń, a także sposób weryfikacji Zgłoszeń,
- status Sygnalisty i ochronę Sygnalisty,
- obieg informacji o Zgłoszeniach i Naruszeniach,
- prowadzenie Rejestru Zgłoszeń ,
- ochronę danych i przechowywanie dokumentacji dotyczącej Naruszeń.

2. Postanowienia Regulaminu skierowane są do Pracowników, którzy uzyskali informacje na temat Naruszeń w Spółce w kontekście związanym z pracą, umożliwiając im poufne, w tym anonimowe dokonywanie Zgłoszeń. Regulamin swym zakresem obejmuje również osobę należącą do organu zarządzającego lub nadzorczego Spółki, stażystę, współpracownika, wykonawcę, dostawcę, partnera biznesowego oraz wszystkie inne osoby wykonujące jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki, które uzyskały informacje na temat Naruszeń w Spółce w kontekście związanym z pracą, umożliwiając im poufne, w tym anonimowe dokonywanie Zgłoszeń.

3. Regulamin ma na celu zapewnienie, że Zgłoszenia zostaną przyjęte, poddane analizie, zidentyfikowane pod kątem wystąpienia Naruszeń, oszacowane z punktu widzenia ryzyka i właściwie zarządzane, a Sygnalista będzie chroniony przed Działaniami Odwetowymi.

II. KANAŁY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Job Impulse Polska oraz Spółki powiązane udostępniają kanały zgłaszania Naruszeń zapewniające poufność tożsamości osoby zgłaszającej i osób wymienionych w Zgłoszeniu oraz umożliwiają dostęp do tych informacji tylko osobom biorącym udział w postępowaniu wyjaśniającym.

2. Zgłoszenie, powinno zawierać co najmniej:

- a. krótkie przedstawienie stanu faktycznego,
- b. wskazanie ewentualnych dowodów np. dokumentów, imion i nazwisk świadków,

c. datę oraz miejsce Naruszenia.

Zgłoszenie może być dokonane z podaniem danych osobowych, umożliwiających identyfikację i nawiązanie kontaktu z Sygnalistą, ale też anonimowo.

Formularz zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Można z niego korzystać, bez względu na wybrany sposób zgłoszenia.

3. Zgłoszenie może być dokonane poprzez:

- drogę mailową na adres: naruszenia@jobimpulse.pl
- wysłanie wiadomości w formie papierowej na adres: Job Impulse Polska Sp. z o.o. (lub nazwa Spółki powiązanej) ul. Ptasia 10, 60-319 Poznań, z dopiskiem: **„naruszenie”**.

Pracownik otrzymujący kopertę z dopiskiem **„naruszenie”** zobowiązany jest do nieotwierania koperty i niezwłocznego przekazania jej do jednego z członków Komisji.

- przesłanie wiadomości poprzez wykorzystanie formularza kontaktowego udostępnionego na stronie www.jobimpulse.pl

4. Zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przez podmiot upoważniony do przyjmowania Zgłoszeń, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

III. KOMISJA

1. Komisja składa się z 4 do 6 członków.

2. Stały skład Komisji obejmuje:

- Prezesa Zarządu,
- Managera HR,
- Quality & Legal Managera,
- Lidera ds. CSR.

3. Skład Komisji może być – w zależności od okoliczności, przedmiotu i charakteru danego Zgłoszenia – uzupełniany poprzez powołanie do Komisji dodatkowych osób.

4. Uzupełnienie składu Komisji o którym mowa w ust. 3 powyżej następuje w drodze ustnych lub mailowych ustaleń w stałym składzie.

5. Prezes Zarządu ma prawo włączyć do prac i składu Komisji pozostałych Członków Zarządu.

6. Każdy z członków Komisji ma prawo wyznaczyć za siebie zastępstwo.

7. Quality & Legal Manager odpowiedzialny jest za obsługę administracyjną Komisji, w tym za sporządzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji Komisji.

8. Jeśli okoliczności będą tego wymagały, Komisja ma prawo wskazać osoby spośród Pracowników do pomocy merytorycznej.

9. Komisja jest organem opiniodawczym. Jej głównym zadaniem jest wszczęcie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia wszystkich okoliczności zawartych w Zgłoszeniu.

10. Prowadząc postępowanie wyjaśniające Komisja:

- bada wszystkie okoliczności w celu wszechstronnego wyjaśnienia sprawy,
- kieruje się zasadą obiektywizmu i niezależności w ocenie zebranych informacji,
- dąży do możliwie najszybszego zakończenia badania sprawy.

11. Komisja uprawniona jest do kontaktowania się oraz uzyskiwania od jednostek organizacyjnych oraz wszystkich Pracowników, wyjaśnień lub dokumentacji, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia Zgłoszeń.

IV. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Komisja rozpatruje każde Zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, a także w sposób obiektywny i bezstronny.

2. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

3. Jeśli członek Komisji pozostaje z osobą, której dotyczy Zgłoszenie w stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności lub jeśli rozpatrywane Zgłoszenie dotyczy pośrednio lub bezpośrednio członka Komisji, członek ten zostaje wyłączony w danym postępowaniu.

4. Komisja na podstawie wstępnej analizy Zgłoszenia określa plan działania w celu wyjaśnienia zagadnień zawartych w Zgłoszeniu.

5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zgłoszenie może zostać uznane za:

- a. zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze,
- b. bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

6. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności informacje o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

7. Wobec osób dopuszczających się naruszeń podejmuje się adekwatne środki, w szczególności:

- a. wymierza się kary porządkowe na podstawie kodeksu pracy,
- b. obniża się lub czasowo pozbawia pracownika premii uznaniowych,
- c. rozwiązuje się z pracownikiem stosunek pracy, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia, z winy pracownika,

- d. rozwiązuje się umowę o współpracy z osobami, z którymi łączy inna forma współpracy niż zatrudnienia pracownicze.
8. Gdyby w ramach podjętych działań dostrzeżono okoliczności wskazujące na popełnienie przestępstwa, Komisja zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia właściwych organów ścigania.
9. Komisja w ramach swoich kompetencji ma prawo wydać Spółkom rekomendacje w szczególności w zakresie:
- a. wdrażania zmian i działań w celu zmniejszenia liczby Naruszeń,
 - b. wzmacniania kultury organizacyjnej, w celu zwiększania lojalności wobec danej Spółki.
10. Każde Zgłoszenie, które trafi do Komisji musi być udokumentowane i otrzymać numer wewnętrzny. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego sporządzany jest przez Komisję raport.

V. REJESTR ZGŁOSZEŃ I NARUSZEŃ

1. Quality & Legal Manager opracowuje i systematycznie prowadzi Rejestr Zgłoszeń zawierający informacje o wszystkich Zgłoszeniach oraz Naruszeniach.
2. Quality & Legal Manager raz w roku (w grudniu) przedstawia Zarządowi informacje zawierającej liczbę Zgłoszeń oraz liczbę Naruszeń.

VI. POUFNOŚĆ, ANONIMOWOŚĆ I ZAKAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Komisja zobowiązana jest zapewnić osobie zgłaszającej ochronę jej tożsamości. Wyjątkiem jest sytuacja, w której ujawnienie przez Komisję tożsamości osoby zgłaszającej jest obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Wszelkie dane zawarte w Zgłoszeniu oraz czynności podejmowane w ramach Regulaminu traktowane są jako poufne i nie będą ujawniane do wiadomości innych osób, za wyjątkiem zakresu niezbędnego do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgodnie z Regulaminem.
3. Postępowanie ma charakter poufny, co oznacza, że członkowie Komisji oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję zobowiązane są zachować poufność informacji.
4. Osobie zgłaszającej Spółka zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z poszanowaniem godności i dobrego imienia pracowników i osób, których dotyczy zgłoszenie.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. W związku z działalnością Komisji przetwarzane są w szczególności dane osobowe zarówno osób zgłaszających, jak i osób, których działań lub zaniechań dotyczy Zgłoszenie. Administratorem danych osobowych osoby zgłaszającej i osób, których działań lub zaniechań dotyczy Zgłoszenie jest pracodawca osoby objętej Zgłoszeniem („Administrator”).

2. Administratorem danych osobowych Sygnalistów jest Job Impulse Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Ptasia 10, 60-319.

Celem przetwarzania danych osobowych w związku z rozpatrywaniem Zgłoszeń jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego związanego z możliwym Naruszeniem, a także ewentualne ustalenie roszczeń związanych z Naruszeniem oraz przygotowanie corocznych informacji z działania Komisji, co jest realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, kończącego się notatką lub raportem, jednak nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Realizacja tych praw powinna odbywać się poprzez zgłoszenie się do osoby dokonującej wstępnej weryfikacji. Osoba, której dane dotyczą ma również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

VIII. ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organu centralnego lub organu publicznego, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, zgodnie z procedurą ustaloną przez te organy.
2. Organem centralnym jest Rzecznik praw Obywatelskich, który jako organ administracji publicznej jest właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa i, po ich wstępnej weryfikacji, przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin jest dostępny w Repozytorium Dokumentów. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego zasad. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 przechowywane jest w aktach osobowych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Zarząd.

Dokumenty powiązane:

1. Kodeks Etyki.
2. Procedura reagowania na przejawy dyskryminacji i mobbingu w miejscu pracy.

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz Zgłoszenia.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem .