

Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w PowerJobs Sp. z o.o.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Proces przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Przedsiębiorstwem. Celem wprowadzenia niniejszej procedury Zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych jest zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa oraz zapewnienie efektywności ich wykrywania i podejmowania działań w celu ich eliminowania.
2. Wdrożony w PowerJobs Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Katowicach („**PowerJobs**”) proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem zgłoszenia.
3. Dokonując zgłoszenia należy dochować należytej staranności, zarówno w zakresie posiadanej przez siebie wiedzy, jak i dowodów danego naruszenia. Sygnalista udzielający nieprawdziwej informacji, podający celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje, nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze.
4. Niniejsza procedura powstała po konsultacjach (uzgodnieniu) z przedstawicielem osób świadczących pracę w PowerJobs stosownie do postanowień art. 24 ust. 3 i 4 Ustawy.
5. Procedura przechowywana jest w wersji elektronicznej oraz papierowej w siedzibie PowerJobs.

§ 2. Definicje i wyłączenie

1. Użyte w **Procedurze** terminy oznaczają:
 - a) **Działanie następcze** - działanie podjęte przez PowerJobs, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia. W szczególności są to: postępowanie wyjaśniające; wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego; wniesienie oskarżenia; działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych; zamknięcie wewnętrznej procedury zgłaszania Naruszeń prawa i podejmowania Działań następczych lub procedury przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania Działań następczych; lub procedury przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania Działań następczych;
 - b) **Działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub Ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście; za Działania odwetowe z powodu dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środków wskazanych w § 12 Procedury;

- c) **Informacja** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w PowerJobs, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w Kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego Naruszenia praw;
- d) **Informacja zwrotna** - przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań;
- e) **Inspektor ds. sygnalistów** – bezstronna, osoba w ramach struktury organizacyjnej PowerJobs lub podmiot zewnętrzny, upoważnione przez PowerJobs do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i uprawniona do podejmowania Działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście Informacji zwrotnej;
- f) **Kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w PowerJobs lub na rzecz PowerJobs, w ramach których uzyskano Informację oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych;
- g) **Naruszenie prawa** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- h) **Organ publiczny** – to naczelne i centralne organy administracji rządowej; terenowe organy administracji rządowej; organy jednostek samorządu terytorialnego; inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania Działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy;
- i) **Osoba** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się Naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- j) **Osoba pomagająca** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- k) **Osoba powiązana** - osoba fizyczna, która może doświadczyć Działań odwetowych w Kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny Sygnalisty lub świadka;
- l) **Podmiot prawny** – PowerJobs;
- m) **Postępowanie prawne** – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu

wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;

- n) **Procedura** lub **PZW** – niniejsza Procedura dotycząca przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania Działań następczych w związku z tymi Zgłoszeniami obowiązująca w PowerJobs;
 - o) **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub Ujawnia publicznie Informacje, uzyskane w Kontekście związanym z pracą, w tym: Pracownik; pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; stażysta; wolontariusz; praktykant; osoba fizyczna przed nawiązaniem stosunku pracy (w trakcie rekrutacji lub negocjacji) lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji albo dostarczania towarów, lub gdy taki stosunek już ustał;
 - p) **Ujawnienie publiczne** – podanie Informacji o Naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - q) **Zgłoszenie** lub **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne zgłoszenie przekazania PowerJobs Informacji o Naruszeniu prawa, zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze oraz Ustawie;
 - r) **Zgłoszenie Zewnętrzne** - ustne lub pisemne zgłoszenie przekazania Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo Organowi publicznemu Informacji o Naruszeniu prawa, zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze lub Ustawie;
 - s) **Ustawa** – ustawa o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) z późniejszymi zmianami.
2. Procedury nie stosuje się do Informacji objętych:
- a) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - b) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - c) postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności;
 - d) zakresem wskazanym w art. 5 ust. 2 – 3 Ustawy.

§ 3. Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa

1. Każdy pracownik, pracownik tymczasowy, zleceniobiorca i inna osoba, współpracująca z PowerJobs, potwierdza zapoznanie się z Procedurą, poprzez złożenie oświadczenia, w formie pisemnej lub elektronicznej, o treści określonej w **Załącznik nr 1** do PZW.
2. Przekazanie informacji o Procedurze osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, dokonuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Stosowaną formą

przekazania Procedury jest jej udostępnienie w ogłoszeniu jako adres URL do strony zawierającej pełną treść Procedury.

§ 4. Wymogi dotyczące Zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenie wewnętrzne może mieć charakter:
 - a) jawny, gdy Sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie Zgłoszenia;
 - b) poufny, gdy Sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - c) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować Sygnalisty.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) dane Sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy zgłoszenia anonimowego);
 - b) nazwę jednostki organizacyjnej PowerJobs, której dotyczy Zgłoszenie;
 - c) datę Zgłoszenia;
 - d) przedmiot Naruszenia prawa, w szczególności dane osób, które dopuściły się Naruszenia prawa (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy);
 - e) dane kontaktowe do przekazania Informacji zwrotnej – adres e-mail lub adres korespondencyjny (w przypadku zgłoszenia anonimowego nie ma konieczności podania adresu e-mail lub adresu korespondencyjnego; w przypadku braku tych danych nie będzie możliwości skontaktowania się z Sygnalistą, w tym udzielenia mu Informacji zwrotnej);
 - f) datę zaistnienia Naruszenia prawa i opis okoliczności Naruszenia prawa;
 - g) wskazanie świadków, ewentualnych dowodów Naruszenia prawa.
3. Zgłoszone Naruszenia prawa może dotyczyć dziedzin prawa określonych w art. 3 ust. 1 Ustawy.

§ 5. Sposoby przekazywania (dokonywanie) Zgłoszeń wewnętrznych

1. Osobą uprawnioną do dokonywania Zgłoszeń jest Sygnalista.
2. Zapewnia się następujące sposoby przekazywania Zgłoszeń:
 - a) **ustnie** – w trakcie rozmowy telefonicznej (za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej) i w tym przypadku Zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzony przez Inspektora. W tym przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie;
 - b) **ustnie** – na wniosek Sygnalisty, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 (czternastu) dni od dnia otrzymania wniosku Sygnalisty – Zgłoszenie dokumentowane jest, za zgodą Sygnalisty, w formie:
 - nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie; lub

- protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny jego przebieg, przygotowanego przez Inspektora. W tym przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie;
 - c) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej (e-mail): inspektor@powerjobs.pl;
 - d) w postaci papierowej – na adres korespondencyjny PowerJobs (siedziby), z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”, „do rąk własnych”, „poufne” lub innym podobnym, zaadresowanej do Inspektora.
3. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Inspektora, Sygnalista może dokonać Zgłoszenia wyłącznie w postaci papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości”, „do rąk własnych”, „poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Zarządu PowerJobs.
 4. Wniosek o spotkanie bezpośrednio, o którym mowa w ust. 2 lit. b) PZW należy wypełnić na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 2** do PZW i przekazać do Inspektora.
 5. Zgłoszenia można dokonać także anonimowo, poprzez przekazanie zgłoszenia w sposób wskazany w ust. 2 lit. a), c) lub d) powyżej w sposób uniemożliwiający identyfikację Sygnalisty.
 6. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.

§ 6. Przyjmowanie (weryfikacja) Zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia są przyjmowane przez Inspektora, który dokonuje wstępnej weryfikacji Zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy Zgłoszenie spełnia warunki określone w Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w Zgłoszeniu informacji lub dostarczenia dokumentów Inspektor kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. W przypadku gdy Zgłoszenie spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść Zgłoszenia uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Inspektor podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w Zgłoszeniu.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia Inspektor przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 7. Rozpatrywanie Zgłoszeń wewnętrznych

1. Inspektor może odstąpić od rozpatrzenia Zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego Zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto w nowym Zgłoszeniu istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym Zgłoszeniem. Inspektor informuje Sygnalistę o pozostawieniu Zgłoszenia bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego Zgłoszenia, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.

2. Inspektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy Zgłoszenie jest bezzasadne, niewiarygodne lub niemożliwe do dalszego rozpoznania.
3. Gdy zajdzie taka potrzeba, Inspektor może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz PowerJobs celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w Zgłoszeniu.
4. Inspektor może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych PowerJobs lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w Zgłoszeniu.
5. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym Inspektor podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych Działań następczych. W terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania informacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.
6. Maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście Informacji zwrotnej, o podjętych Działaniach następczych, wynosi 3 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia (stosownie do postanowień § 6 ust. 3 PZW) lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację zwrotną.
7. O wyniku postępowania Inspektor niezwłocznie informuje:
 - a) Zarząd PowerJobs;
 - b) kierującego komórką organizacyjną PowerJobs, w ramach której wystąpiły nieprawidłowości w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Inspektora wobec osoby, która dopuściła się takich nieprawidłowości, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.
8. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Inspektor przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym Zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.

§ 8. Inspektor ds. naruszeń wewnętrznych

1. Inspektor powołany jest w celu przyjmowania Zgłoszeń, bezstronnego weryfikowania zgłoszonych Naruszeń prawa, komunikacji z Sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście Informacji zwrotnej, a nadto do podejmowania Działań następczych.

2. Inspektor nie może realizować swoich praw czy obowiązków określonych w Procedurze, jeżeli zostaje wskazany w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym, jako osoba, która dopuściła się Naruszenia prawa lub z którą ta osoba jest powiązana, jeżeli Zgłoszenie dotyczy osoby bezpośrednio przełożonej dla Sygnalisty lub osoby, dla której Inspektor jest bezpośrednim przełożonym.
3. W sytuacji, gdy w ocenie Inspektora zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie Zgłoszenia, może on zawniekskować do Zarządu PowerJobs o wyłączenie go z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym i wyznaczeniu innej, bezstronnej, osoby w ramach struktury organizacyjnej PowerJobs lub podmiotu zewnętrznego, do rozpatrywania danego Zgłoszenia wewnętrznego i podjęcia Działań następczych.

§ 9. Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
 - a) Naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej PowerJobs – Inspektor podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze;
 - b) Naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej PowerJobs – Inspektor zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa;
 - c) Zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Inspektor oddała Zgłoszenie i zamyka postępowanie określone Procedurą.
2. Przy podejmowaniu Działań następczych, Inspektor zachowuje należyłą staranność, w celu zapewnienia bezstronnego, rzetelnego rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10. Rejestr Zgłoszeń

1. PowerJobs:
 - a) Prowadzi Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych („**Rejestr**”);
 - b) jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze.
2. PowerJobs upoważnia Inspektora do prowadzenia Rejestru.
3. Wpis do Rejestru dokonuje się na podstawie Zgłoszenia wewnętrznego.
4. W Rejestrze gromadzi się następujące dane:
 - a) numer Zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu z Sygnalistą;
 - e) datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego;
 - f) informację o podjętych Działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.

5. Rejestr zawiera także Zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli Sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w Rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 11. Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organ publiczny, za pośrednictwem kanałów komunikacyjnych, wskazanych na stronach www oraz w Biuletynie Informacji Publicznej wyżej wymienionych podmiotów.

§ 12. Prawa i ochrona Sygnalisty oraz osób zaangażowanych

1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Sygnalisty nie podlegają ujawnieniu, chyba że Sygnalista wskaże inaczej i wyrazi zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia oraz podjęciem działań następczych są przechowywane przez PowerJobs oraz Organ publiczny przez okres wskazany w Ustawie.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Osoby pomagającej, jak i Osoby powiązanej z Sygnalistom.
4. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;

- k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
5. Działania odwetowe nie mogą być podejmowane także wobec Osoby powiązanej, w tym jego współpracownika lub członka rodziny.
6. W przypadku podjęcia jakichkolwiek działań odwetowych przez PowerJobs, Sygnaliście przysługuje odszkodowanie. O zaistniałej sytuacji Sygnalista powinien niezwłocznie zawiadomić Inspektora.
7. Dokonanie zgłoszenia nie może być podstawą do wszczęcia wobec Sygnalisty postępowania dyscyplinarnego, odpowiedzialności za szkodę w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

§ 13. Obowiązek informacyjny

1. W związku z przetwarzaniem – w ramach wdrożenia niniejszej Procedury - danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1, „**RODO**”), że Administratorem danych osobowych jest PowerJobs. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym należy kontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@powerjobs.pl
2. Zapewnia się, aby realizacja Procedury oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z otrzymanym Zgłoszeniem, zapewniały ochronę danych osobowych, poufność, w tym uniemożliwiały uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem,

- nieupoważnionym osobom. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Podczas dokonywania Działań następczych, Administrator zapewnia działania, mające na celu realizację zasady integralności danych, zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego oraz elektronicznego, a także zapewnienie zasady rozliczalności. W tym celu stosuje się Politykę bezpieczeństwa opracowaną na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o Ochronie Danych Osobowych z 27 kwietnia 2016 oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 Dz.U. 2018 poz. 1000, wdrożoną w PowerJobs.
 4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia Zgłoszenia, rozpatrzenia sprawy oraz wykonania innych niezbędnych czynności w ramach funkcjonowania systemu zgłaszania nieprawidłowości w PowerJobs (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO).
 5. Odbiorcami danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres załatwienia sprawy.
 7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia kontaktu, wyjaśniania Zgłoszeń i przesyłania Informacji zwrotnej.
 8. Sygnalista lub inne osoby wskazane w Zgłoszeniu lub ustalone w ramach postępowania zainicjowanego Zgłoszeniem posiada prawo do:
 - a) Dostępu do treści swoich danych osobowych;
 - b) Otrzymania kopii danych osobowych;
 - c) Sprostowania danych osobowych;
 - d) Usunięcia danych osobowych;
 - e) Ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - f) Sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
 9. Prawa wymienione w ust. 8 lit. a) – f) powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.
 10. Osoby wymienione w ust. 8 mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe przetwarzane są przez nas niezgodnie z przepisami RODO.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Zarząd sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania Zgłoszeń oraz podejmowaniem Działań następczych oraz nad realizacją obowiązków przez Inspektora.
2. Przegląd Procedury wykonywany jest systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.
3. PowerJobs prowadzi i prowadzić będzie regularne szkolenia, w ramach których jest i będzie omawiana Procedura.
4. PowerJobs informuje swoich pracowników i współpracowników o wejściu w życie PZW oraz o jej zmianach.
5. PowerJobs jest zobowiązany zapoznać pracownika z niniejszą Procedurą przed dopuszczeniem go do pracy.

6. Procedura jest udostępniana do wglądu wszystkim pracownikom w wewnętrznej sieci i współpracownikom PowerJobs na ich wniosek.
7. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w PowerJobs.

Katowice, dnia 19 listopada 2024 r.

Załącznik nr 1 do Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w PowerJobs Sp. z o.o.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z *Procedurą zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w PowerJobs Sp. z o.o.*, obowiązującą w PowerJobs Sp. z o.o., rozumiem jej treść i zobowiązuje się do stosowania zasad w niej zawartych.

.....
(imię i nazwisko pracownika, data)

**WNIOSEK
O REALIZACJĘ SPOTKANIA OSOBISTEGO W CELU DOKONANIA ZGŁOSZENIA**

Wnoszę o dokonanie zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa, podczas bezpośredniego spotkania, którego termin zostanie wyznaczony w ciągu 14 dni.

Preferowany termin spotkania:

Adres do kontaktu/otrzymania potwierdzenia spotkania:

Przyjmuję do wiadomości, że spotkanie może zostać udokumentowane poprzez nagranie rozmowy lub sporządzenie protokołu z przebiegu spotkania, sporządzonego przez Inspektora. Mam świadomość, że przysługuje mi prawo do weryfikacji sporządzonego protokołu.

.....
(imię, nazwisko - opcjonalnie)

.....
(data – obligatoryjnie)

FORMULARZ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

RODZAJ ZGŁOSZENIA	
<i>(jeżeli pragniesz pozostać anonimowy to zaznacz „Zgłoszenie anonimowe”)</i>	
<input type="checkbox"/> Zgłoszenie nie anonimowe	<input type="checkbox"/> Zgłoszenie anonimowe
<p>Dane kontaktowe:</p> <p>– Imię i nazwisko:</p> <p>– adres kontaktowy (e-mail korespondencyjny):</p> <p style="text-align: center;">* * *</p> <p><i>(zaznacz właściwe pole)</i></p> <p><input type="checkbox"/> jestem pracownikiem - stanowisko służbowe:</p> <p><input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą</p> <p><input type="checkbox"/> jestem współnikiem/akcjonariuszem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem członkiem organu</p> <p><input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem/byłem kandydatem do pracy</p> <p><input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/ praktykantem/stażystą</p> <p><input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/ podwykonawcy/dostawcy</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p>	<p>Dane kontaktowe:</p> <p>– adres kontaktowy (e-mail lub korespondencyjny):</p> <p>.....</p> <p><i>(podaj w przypadku chęci otrzymania potwierdzenia zgłoszenia oraz prowadzenia dalszej komunikacji i informowaniu o działaniach następczych)</i></p> <p style="text-align: center;">* * *</p> <p><i>(zaznacz właściwe pole)</i></p> <p><input type="checkbox"/> jestem pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą</p> <p><input type="checkbox"/> jestem współnikiem/akcjonariuszem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem członkiem organu</p> <p><input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem/byłem kandydatem do pracy</p> <p><input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą</p> <p><input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/ podwykonawcy/dostawcy</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p> <p><i>Zaznaczenie jednego z powyższych pól jest dobrowolne i nie spowoduje ujawnienia tożsamości zgłaszającego, może jednak okazać się pomocne przy wyjaśnianiu zgłoszonej nieprawidłowości.</i></p>

OGÓLNE INFORMACJE O ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOŚCI	
Jaką/jakie nieprawidłowość/ci zgłaszasz?	
Data zaistnienia Nieprawidłowości / Data powzięcia wiadomości o Nieprawidłowości/ach	

<p>Miejsce zaistnienia Nieprawidłowości / Miejsce powzięcia wiadomości o Nieprawidłowości</p>	
<p>Czy Nieprawidłowości zostały zgłoszone także do innego organu? Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te Nieprawidłowości już wcześniej? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie? <i>(jeśli tak, to należy wskazać organ lub osobę do której wcześniej zgłoszono nieprawidłowość)</i></p>	
<p align="center">OPIS ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOŚCI</p> <p><i>(opis nieprawidłowości, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie czasu i miejsca, okoliczności, wskazanie potencjalnych świadków/uczestników zdarzenia)</i></p>	
<p>Czy chcesz dodać jakiś dowód:</p>	<p><input type="checkbox"/> nie dysponuję żadnymi dowodami potwierdzający zaistnienie</p> <p><input type="checkbox"/> dysponuję dowodami, które załączam do zgłoszenia nieprawidłowość? <i>(można załączyć dokumenty/skany dokumentów)</i></p>
<p>Czy chcesz wskazać jakiś świadków nieprawidłowości/? <i>(wskaż te dane które są Ci wiadome)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Dane świadka :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko: - e-mail: - telefon kontaktowy: - stanowisko służbowe (jeśli jest pracownikiem): - adres zamieszkania: - inne: <p><input type="checkbox"/> Nie mam świadków</p>
<p>Czy chcesz wskazać osoby pokrzywdzone w związku ze zgłaszaną nieprawidłowością? <i>(Wskaż te dane które są Ci wiadome. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Dane osoby :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko: - e-mail: - telefon kontaktowy: - stanowisko służbowe (jeśli jest pracownikiem): - adres zamieszkania:

<p><i>będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej)</i></p>	<p>– inne:</p>
<p>Czy chcesz wskazać osobę/y której/yh działania lub zaniechania doprowadziły do zaistnienia nieprawidłowości <i>(wskaż te dane które są Ci wiadome)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Dane osoby:</p> <p>– Imię i nazwisko:</p> <p>– e-mail:</p> <p>– telefon kontaktowy:</p> <p>– stanowisko służbowe (jeśli jest pracownikiem):</p> <p>– adres zamieszkania:</p> <p>– inne:</p>

POUCZENIA:

1. W przypadku gdy w toku postępowania wyjaśniającego ustalono, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista 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 skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, a także odpowiedzialnością na gruncie powszechnie obowiązujących przepisów.
2. W przypadku Sygnalisty świadczącego usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości prawa skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, a także odpowiedzialnością na gruncie powszechnie obowiązujących przepisów.

* * *

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że zostałem / zostałam poinformowany/-a o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest PowerJobs Sp. z o.o.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia Zgłoszenia, rozpatrzenia sprawy oraz wykonania innych niezbędnych czynności w ramach funkcjonowania systemu zgłaszania nieprawidłowości w PowerJobs (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO).
3. Odbiorcami danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres załatwienia sprawy.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia kontaktu, wyjaśniania Zgłoszeń i przesyłania Informacji zwrotnej;
6. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych zawarte są w Procedurze zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w PowerJobs Sp. z o.o.

* * *

OŚWIADCZENIA:

- Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

- Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze.

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości, w celu dokonania i rozstrzygnięcia zgłoszenia naruszenia prawa

(ZGODA OPCJONALNA W PRZYPADKU UJAWNIENIA TOŻSAMOŚCI).

.....

(imię i nazwisko, podpis – jeżeli zgłoszenie jest nie anonimowe)