

Procedura zgłaszania naruszeń prawa w Spółce Kaeser Kompressoren

§ 1

Przepisy ogólne

1. Procedura jest zgodna z wymogami określonymi w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).
2. Dział HR i Administracji jest wewnętrzną jednostką organizacyjną w Kaeser Kompressoren Sp. z o.o. upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
3. Za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następczych, weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym za występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej opowiada Manager działu HR i Administracji na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezesa Spółki.

§ 2

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: hr.pl@kaeser.com,
 - 2) listownie na adres ul. Taneczna 82, 02-829 Warszawa z dopiskiem umieszczonym na kopercie: "ZGŁOSZENIE SYGNALIZACYJNE";
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub mailowy);
 - datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - wskazanie kontekstu związanego ze Spółką Kaeser Kompressoren;
 - dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym imię i nazwisko;
 - w miarę możliwości datę, miejsce i okoliczności zdarzenia,
 - opis naruszenia prawa, w tym wskazanie przepisów prawa, których dotyczy zgłoszone naruszenie, wskazanie na czym polegało naruszenie prawa, zakres naruszenia prawa oraz czy naruszenie prawa było wcześniej zgłaszane
 - informację czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - podpis zgłaszającego.
3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa oraz wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
4. Po wpłynięciu zgłoszenia upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.
5. Przedmiotem zgłoszenia regulowanego procedurą mogą być informacje o naruszeniach prawa określonych w art. 3 Ustawy.
6. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
7. W toku postępowania upoważniony pracownik Działu HR i Administracji, gromadzi dokumenty potrzebne do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości sygnalisty.

8. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie powzięli w związku z prowadzonym postępowaniem. Obowiązek zachowania poufności rozciąga się także na okres po zakończeniu postępowania.
9. Jeżeli zgłoszenie, o którym mowa w par. 2 ust 1 i 2, wymaga uzupełnienia osoba upoważniona przekazuje prośbę o uzupełnienie takiego zgłoszenia w terminie 7 dni od daty jej odebrania. W przypadku wysłania prośby o uzupełnienie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem poczty elektronicznej, datą potwierdzenia jej otrzymania jest data wysłania wiadomości.
10. Po dokonaniu weryfikacji zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej i przekazaniem Prezesowi Spółki wraz z ewentualnymi rekomendacjami, co do działań, w tym działań następczych, mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałaniu ponownemu ich wystąpieniu.
11. Osoba uprawniona przekazuje sygnaliście informację zwrotną dotyczącą zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

§ 3

Zgłoszenia anonimowe

W przypadku otrzymania anonimowego zgłoszenia o naruszeniach prawa, przyjmujący zgłoszenie przeprowadza analizę otrzymanych informacji. Na podstawie zgromadzonych danych sporządza informację końcową, którą przekazuje Prezesowi Spółki z rekomendacją:

- 1) zamknięcia procedury weryfikacji zgłoszonych informacji z uwagi na brak podstaw prowadzenia czynności zainicjowanych zgłoszeniem
lub
- 2) podjęcia działań następczych.

§ 4

Zasady ochrony przed działaniami odwetowymi

1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego dotyczy naruszenia prawa, a w momencie dokonywania tego zgłoszenia sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że jest to informacja prawdziwa.
2. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 5

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się naruszenia prawa:
 - 1) zachowywane są w poufności;
 - 2) mogą być udostępniane pracownikom upoważnionym do prowadzenia działań następczych związanych ze zgłoszeniem;
 - 3) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego nie są gromadzone, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.