

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
w OPERATOR BLUE MOUNTAIN RESORT
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

§ 1

CEL PROCEDURY

1. Celem niniejszej procedury jest:
 - 1) określenie zasad dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego w ramach ustanowionych wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń;
 - 2) zapewnienie odpowiedniego poziomu poufności danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości, w tym również ochrony tej osoby oraz innych osób wskazanych w niniejszej procedurze przed działaniami odwetowymi w związku z dokonaniem zgłoszeniem;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń o nieprawidłowościach zapewniających rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia,
 - 4) zapewnienie jednolitych standardów rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami, w celu zwiększenia efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka w zakładzie pracy.
2. Niniejsza procedura jest jawna poprzez udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej hotelu.

§ 2

DEFINICJE

1. **Osoba zgłaszająca** – pracownik, w tym były pracownik, kandydat, były kandydat, jak również pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawca lub dostawca (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), stażysta, wolontariusz, praktykant ujawniający naruszenia prawa za pośrednictwem dostępnych w spółce kanałów zgłaszania nieprawidłowości;
2. **Sygnalista** – oznacza Osobę zgłaszającą, której przyznano status Sygnalisty;
3. **Zgłoszenie** – sytuacja nieprawidłowa, naruszająca prawo, uzyskana w kontekście związanym z pracą, wymagająca zgłoszenia przez Sygnalistę Pełnomocnikowi ds. Zgodności, która jest uzasadniona i wynika z wiedzy zdobytej przez Sygnalistę.

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 2–17.
4. **Pełnomocnik ds. Zgodności** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną do prowadzenia wstępnych postępowań wyjaśniających po otrzymaniu Zgłoszenia i działań następnych. Osoba ta prowadzi również rejestr Zgłoszeń.
 5. **Działania następne** – działania polegające na weryfikacji Zgłoszenia oraz dalszej komunikacji z Sygnalistą, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego według określonych trybów, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej Zgłoszenia.
 6. **Postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem.
 7. **Działania odwetowe** – działania lub zaniechania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty i zostały podjęte w związku z ujawnieniem przez tę osobę nieprawdowości.
 8. **Informacja zwrotna** – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych oraz powodów takich działań.
 9. **RODO** – oznacza 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).

§ 3

SPOSÓB PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Osoby zgłaszająca obowiązana jest do postępowania w sposób zgodny z niniejszą procedurą.
2. Zgłoszenia mogą być przekazywane pisemnie:
W postaci papierowej:
 - listownie na adres korespondencyjny:
Blue Mountain Resort sp. z o.o.
Pełnomocnik ds. zgodności
ul. 1 Maja 51, 58-580 Szklarska Poręba
3. Wszelkie Zgłoszenia, powinny zawierać:
 - imię i nazwisko, adres korespondencyjny i adres poczty elektronicznej Osoby zgłaszającej;
 - określenie jednostki, której dotyczy zgłoszenie;
 - czas i miejsce wystąpienia nieprawdowości;

- opis nieprawidłowości (poprzez wskazanie istotnych faktów dla sprawy);
 - jeżeli są świadkowie opisywanego zdarzenia, to listę tych świadków;
 - listę dowodów na wystąpienie nieprawidłowości oraz ich krótki opis;
4. Zgłoszenia dokonane w formie anonimowej nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, a osoba dokonująca Zgłoszenia w formie anonimowej nie podlega ochronie prawnej przysługującej osobie dokonującej Zgłoszenia.
 5. W każdym przypadku Pełnomocnik ds. Zgodności jest zobowiązany do zachowania ścisłej poufności w odniesieniu do Zgłoszenia z poszanowaniem odrębnych przepisów prawa.
 6. Pełnomocnik ds. Zgodności dołoży wszelkich uzasadnionych starań, aby zachować Zgłoszenie i/lub nazwisko osoby zgłaszającej jako poufne, tak by zapewnić ochronę Osoby zgłaszającej przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
 7. Pełnomocnik ds. Zgodności potwierdzi Osobie zgłaszającej otrzymanie Zgłoszenia w terminie 7 dni od daty jego otrzymania wraz z informacją zwrotną czy nadano/odmówiono tej osobie statusu Sygnalisty.
 8. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 4

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Pełnomocnik ds. Zgodności przeprowadzi dochodzenie w sprawie Zgłoszenia, w tym osobno wysłucha Sygnalistę oraz osobę (osoby), którego lub których sprawa dotyczy, zapewniając ochronę ich tożsamości i innych danych osobowych, a także ochronę podstawowych praw i obowiązków.
2. Pełnomocnik ds. Zgodności jest upoważniony – jeśli uzna to za konieczne dla rozpatrzenia Zgłoszenia – do żądania zeznań lub wyjaśnień od innych podmiotów (w tym korzystania z pomocy specjalistów, biegłych i ekspertów).
3. Prace Pełnomocnika ds. Zgodności są prowadzone przy drzwiach zamkniętych, a ich przebieg jest poufny. Z posiedzeń i przesłuchań sporządza się protokoły, które podpisują osoby biorące w nich udział. Jeżeli jedna z osób odmówi podpisania protokołu, fakt ten zostanie odnotowany w samym protokole i podpisany przez inne osoby. Pełnomocnik ds. Zgodności jest odpowiedzialny za przygotowanie protokołu i za zapewnienie jego poufności.
4. Na żądanie osoby biorącej udział w czynności wydaje się jej zanonimizowaną kopię protokołu, pod warunkiem, że przyjmie na siebie pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności, którego naruszenie będzie podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 5

PISEMNY RAPORT

1. Pełnomocnik ds. Zgodności zakończy postępowanie, wydając pisemny raport końcowy, który przedstawiany jest dyrektorowi generalnemu lub zarządowi. Raport końcowy nie będzie zawierać danych osobowych Sygnalisty.
2. W swoim raporcie Pełnomocnik ds. Zgodności przedstawi (m.in.):
 - dokładny opis Zgłoszenia;
 - czy i w jakim zakresie uznano Zgłoszenie za uzasadnione lub nieuzasadnione;

- środki zaradcze i/lub dyscyplinarne albo inne działania, które należy podjąć,
 - ryzyka, które mogą nastąpić w związku ze Zgłoszeniem.
3. Dyrektor Generalny lub Zarząd po otrzymaniu raportu końcowego określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Dyrektor Generalny lub Zarząd lub inna osoba wyznaczona, monitoruje realizację tych działań).
O podjętych działaniach i realizacji powiadamiany jest Pełnomocnik ds. Zgodności w celu odnotowywania ich w rejestrze naruszeń. Powiadomienie, o którym mowa powyżej może przybrać formę elektroniczną.
 4. Pełnomocnik ds. Zgodności przekaze Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.

§ 6

REJESTROWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Pełnomocnik ds. Zgodności prowadzi rejestr Zgłoszeń.
2. W rejestrze Zgłoszeń odnotowywane są wszystkie otrzymane Zgłoszenia o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.
3. Rejestr zawiera:
 - a) numer sprawy/Zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - e) datę dokonania Zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Dostęp do danych z rejestru Zgłoszeń (wyciąg z rejestru zanonimizowany o dane osobowe) przysługuje wyłącznie:
 - a) Dyrektorowi Generalnemu;
 - b) Członkom Zarządu;
 - c) Pełnomocnikowi ds. Zgodności.
5. Dostęp do danych zawartych w rejestrze przysługuje również organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.

§ 7

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanym Zgłoszeniem objęte są poufnością, a ich przetwarzanie dopuszczalne jest wyłącznie w prawnie uzasadnionym celu w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozpatrzenia Zgłoszenia oraz jeśli okaże się konieczne w celu podjęcia odpowiednich działań następnych.
2. W celu uzyskania innych danych osobowych osób wskazanych w Zgłoszeniu Pełnomocnik ds. Zgodności ma prawo:

Adamczak A.  

- 1) zwrócić się bezpośredniego do odpowiedniego działu zakładu pracy z wnioskiem o udostępnienie określonego zakresu danych zgodnie z przyjętą u pracodawcy procedurą udostępniania danych osobowych;
- 2) zwrócić się do podmiotów lub osób trzecich z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych ich pracowników lub współpracowników w celu i w zakresie wskazanym we wniosku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. prawnie uzasadnionego interesu administratora.
3. Niezależnie od kategorii podmiotu danych, których dane osobowe dotyczą, dane te przechowywane są w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo oraz w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym przy użyciu niezbędnych środków technicznych oraz organizacyjnych.
4. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z otrzymanym Zgłoszeniem mogą mieć wyłącznie pracownicy, współpracownicy lub doradcy zewnętrzni upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w celu i w zakresie niezbędnym do prawidłowego wyjaśnienia Zgłoszenia oraz zobowiązani do zachowania w poufności danych osobowych do których uzyskali dostęp.
5. Po otrzymaniu Zgłoszenia Pełnomocnik ds. zgodności przekazuje Sygnaliście klauzulę informacyjną, w sposób analogiczny do formy Zgłoszenia, dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych.
6. Klauzule informacyjne przekazywane w formie papierowej są podpisywane przez osobę, której dane dotyczą i dołączane do dokumentów dotyczących Zgłoszenia. W przypadku klauzul przekazywanych drogą elektroniczną, dowód z ich przekazania jest wprowadzany do rejestru Zgłoszeń.
7. Naruszenie zasad określonych w niniejszym paragrafie może wiązać się z odpowiedzialnością na gruncie przepisów RODO.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura jest dokumentem wewnętrznym, która nie zwalnia ze stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Procedura została ustalona po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę wyłoniionymi w trybie przyjętym w zakładzie pracy.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w podmiocie prawnym, tj. w dniu 25.09.2024 r.

Fabrizio Puziński Aneta Adamszka
.....
przedstawiciele pracowników

**Dyrektor Generalny
Blue Mountain Resort**
Julia Jolibska
.....
pracodawca