

Quy trình theo dõi và báo cáo nội bộ
Tại JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k.
Được thông qua theo lệnh số 4/2024

§ 1. Quy định chung

- Quy trình báo cáo nội bộ và các hoạt động tiếp theo này nêu rõ quy trình nhận được báo cáo nội bộ về thông tin về hành vi vi phạm pháp luật hoặc quy định tiêu chuẩn đạo đức được thiết lập trong JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k. theo dõi các báo cáo này.
- Thủ tục nhằm mục đích đưa ra các quy tắc minh bạch cho các trường hợp tiết lộ thông tin những bất thường, thực hiện các hành động khắc phục thích hợp liên quan đến bất kỳ sự bất thường nào vi phạm và bảo vệ người tố cáo.
- Quy trình áp dụng đối với Người tố cáo lập Báo cáo nội bộ trong bối cảnh liên quan đến công việc, bất kể mối quan hệ pháp lý là cơ sở cho việc cung cấp việc làm của anh ấy.
- Người tố cáo được bảo vệ theo quy định của Thủ tục kể từ thời điểm nộp Báo cáo nội bộ, với điều kiện là anh ta có căn cứ hợp lý để tin rằng thông tin đó là chủ đề của Báo cáo nội bộ là đúng sự thật tại thời điểm nộp báo cáo và cấu thành thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.
- Sự bảo vệ được quy định trong Quy trình không áp dụng đối với Người tố giác cố tình báo cáo nội bộ, biết rằng không có vi phạm nào xảy ra (có ý đồ xấu).
- Trong mọi trường hợp, người tố cáo có thể báo cáo ra bên ngoài mà không cần thông báo trước làm báo cáo nội bộ.
- Thông tin về việc lập báo cáo ra bên ngoài và thông báo cho cơ quan chức năng việc chấp nhận các báo cáo như vậy được nêu trong § 10 của Thủ tục này.
- Trường hợp vi phạm pháp luật có thể được xử lý hiệu quả trong cơ cấu tổ chức JW Steel Construction sp. z o. được khuyến khích gửi thông báo nội bộ.

§ 2. Định nghĩa

Bất cứ khi nào Quy trình đề cập đến:

- Người sử dụng lao động - điều này có nghĩa là JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k.

2. Hoa hồng - điều này có nghĩa là Hoa hồng khách quan do Chủ đầu tư chỉ định

Ủy ban báo cáo bất thường nội bộ có nhiệm vụ tiếp nhận báo cáo

nội bộ, bao gồm cả việc yêu cầu thông tin bổ sung từ Người tố cáo, nếu cần thiết, đồng thời

thực hiện các hành động tiếp theo;

3. Thủ tục - điều này có nghĩa là các Quy định này liên quan đến việc chấp nhận đơn đăng ký

hành động nội bộ và tiếp theo;

4. Người tố cáo - điều này có nghĩa là một cá nhân báo cáo hành vi vi phạm pháp luật

bối cảnh liên quan đến công việc, bất kể vị trí nắm giữ, hình thức làm việc hoặc

sự hợp tác;

5. Báo cáo nội bộ – điều này có nghĩa là thông tin, bao gồm cả sự nghi ngờ hợp lý

liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật thực tế hoặc tiềm ẩn đã xảy ra hoặc có khả năng xảy ra

tại Nhà tuyển dụng mà Người tố cáo đã biết trong bối cảnh liên quan đến công việc, hoặc

thông tin liên quan đến nỗ lực che giấu hành vi vi phạm đó, được cung cấp qua Kênh báo cáo theo quy định

với thủ tục này;

6. Hành động tiếp theo - điều này có nghĩa là hành động bao gồm việc đánh giá tính trung thực của thông tin

trong báo cáo nội bộ và chống lại hành vi vi phạm pháp luật, đặc biệt là

tiến hành bởi các thủ tục giải trình, đưa ra kiến nghị hoặc bác bỏ Báo cáo;

7. Hành động trả đũa - điều này có nghĩa là hành động trực tiếp hoặc gián tiếp

trong bối cảnh liên quan đến công việc do Báo cáo nội bộ gây ra và vi phạm

hoặc có thể vi phạm các quyền của Người tố giác hoặc gây ra hoặc có thể gây ra thiệt hại vô lý cho người đó, trong

bao gồm cả việc tiến hành các thủ tục tố tụng bất hợp lý chống lại Người tố giác;

8. Phản hồi – điều này có nghĩa là cung cấp cho Người tố cáo thông tin về các hoạt động đã lên kế hoạch

hoặc hành động tiếp theo được thực hiện và lý do cho hành động đó;

9. Bối cảnh liên quan đến công việc – điều này có nghĩa là các hoạt động trong quá khứ, hiện tại hoặc tương lai

liên quan đến việc thực hiện công việc, trong đó có được thông tin về hành vi vi phạm pháp luật và

có khả năng bị trả thù;

10. Người mà Báo cáo nội bộ có liên quan - điều này có nghĩa là một cá nhân,

Một nhóm hoặc đơn vị tổ chức không có tư cách pháp nhân được nêu tại Thông báo

trong nội bộ với tư cách là người đã vi phạm pháp luật có liên quan;

11. Người hỗ trợ lập báo cáo nội bộ - nghĩa là người hỗ trợ người tố cáo lập báo cáo nội bộ trong bối cảnh liên quan đến công việc

Và khoản viện trừ không được tiết lộ ;

- 12.** Người có liên quan đến Người tố cáo - điều này có nghĩa là một thể nhân có thể gặp phải sự trả đũa, bao gồm cả đồng nghiệp hoặc thành viên gia đình của Người tố cáo;
- 13.** Kênh báo cáo – điều này có nghĩa là các giải pháp kỹ thuật và tổ chức cho phép làm báo cáo nội bộ.

§ 3. Đối tượng thông báo

1. Chủ đề của báo cáo nội bộ có thể là những hành động vi phạm pháp luật hoặc thiếu sót hoặc có ý định lách luật liên quan đến:

- 1) Tham nhũng
- 2) Mua sắm công
- 3) Dịch vụ, sản phẩm và thị trường tài chính;
- 4) Chống rửa tiền và tài trợ khủng bố;
- 5) An toàn sản phẩm và tuân thủ các yêu cầu;
- 6) An toàn vận chuyển;
- 7) Bảo vệ môi trường;
- 8) Bảo vệ bức xạ và an toàn hạt nhân;
- 9) An toàn thực phẩm và thức ăn;
- 10) Sức khỏe và phúc lợi của người lao động ;
- 11) Y tế công cộng;
- 12) Bảo vệ người tiêu dùng;
- 13) Bảo vệ quyền riêng tư và dữ liệu cá nhân;
- 14) An ninh mạng và hệ thống CNTT.

2. Đối tượng của báo cáo nội bộ cũng có thể là những vi phạm áp dụng tại Chủ đầu tư quy định nội bộ và các chuẩn mực đạo đức.

§ 4. Thủ tục báo cáo

1. Người tố cáo có quyền báo cáo nội bộ:

- 1) Bằng điện tử – qua địa chỉ email: Signalista@jwsc.info.pl
- 2) Bằng văn bản - trong một phong bì dán kín, gửi bằng thư nội bộ hoặc bên ngoài, có đánh dấu với dòng chữ "Sygnalowanie", được đặt trong một phong bì đóng kín khác, gửi tới nhà tuyển dụng .

2. Để xác minh Báo cáo nội bộ một cách đáng tin cậy và thực hiện Hành động hiệu quả thông báo tiếp theo phải bao gồm ít nhất:

- 1) dữ liệu cá nhân của người tố cáo và người có liên quan bị báo cáo;
- 2) địa chỉ liên hệ của Người tố cáo;
- 3) mô tả có thể chính xác về đối tượng vi phạm;
- 4) mô tả bối cảnh liên quan đến công việc khiến có thể nhận thấy hành vi vi phạm được báo cáo;
- 5) chỉ ra các căn cứ chính đáng để có thể xác định rằng thông tin về hành vi vi phạm đây là sự thật.

3. Báo cáo nội bộ được thực hiện ẩn danh, chứa thông tin một cách rõ ràng

không đáng tin cậy hoặc có nội dung không thể xác minh sẽ không được xem xét.

4. Trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận được thông báo nội bộ, Ủy ban sẽ chuyển thông báo đó cho người tố giác xác nhận đã nhận được báo cáo, trừ khi Người tố cáo không cung cấp địa chỉ liên hệ mà báo cáo sẽ được gửi đến cung cấp xác nhận.

§ 5. Thủ tục xét đơn

1. Các báo cáo nội bộ được chấp nhận bởi một thành viên được chỉ định của Ủy ban, người đưa ra quyết định xác minh sơ bộ đơn bao gồm việc xác định xem đơn có đáp ứng các điều kiện quy định tại Thủ tục này.

2. Trường hợp cần bổ sung, làm rõ thông tin trong Báo cáo nội bộ thông tin, thành viên Ủy ban sẽ liên hệ với người tố cáo, nếu có thể. Trong trường hợp thất bại khả năng liên hệ với Người tố cáo hoặc trong trường hợp không hoàn thành/không xác định rõ thông tin đó thông tin ở mức độ cần thiết trong thời hạn quy định, đơn đăng ký sẽ không được công nhận mà không thông báo cho Người tố cáo về điều đó.

3. Ủy ban có thể không xem xét thông báo nội bộ có liên quan đến vấn đề Báo cáo nội bộ trước đó của chính Người tố giác đó hoặc của Người tố cáo khác, nếu không được đưa vào thông tin mới quan trọng về các vi phạm so với thông báo trước đó. Ủy ban khiến họ không được công nhận và không thông báo cho Người tố cáo về điều đó.

4. Nếu thông báo nội bộ đáp ứng các điều kiện nêu trong phần § 5.1 và nội dung thông báo biện minh cho việc bắt đầu các thủ tục giải thích, Ủy ban sẽ thực hiện các hành động nhằm để làm rõ mọi tình tiết có trong Báo cáo nội bộ.

5. Khi cần thiết, Ủy ban có thể triệu tập những người thực hiện công việc cho Chủ đầu tư để đưa ra lời giải thích. Người được triệu tập có nghĩa vụ có mặt và cung cấp thông tin và các tài liệu mà họ sở hữu có thể giúp xác định các trường hợp vi phạm nêu trong thông báo nội bộ là chính xác.

6. Sau khi giải thích tất cả các trường hợp có trong thông báo, Ủy ban sẽ đưa ra quyết định về việc tính hợp lệ của báo cáo và đưa ra các khuyến nghị về các hành động tiếp theo có thể thực hiện được.

7. Ủy ban sẽ cung cấp Phản hồi cho người tố cáo trong khoảng thời gian không quá 3 tháng kể từ ngày xác nhận đã nhận được Đơn đăng ký hoặc, trong trường hợp không cung cấp xác nhận, 3 tháng kể từ ngày đã nhận được đơn. Đã 7 ngày trôi qua kể từ ngày gửi thông báo nội bộ.

8. Ủy ban không cung cấp Phản hồi cho Người tố cáo nếu người đó chưa cung cấp địa chỉ liên hệ của mình thông tin nào cần được cung cấp.

§ 6. Các hành động tiếp theo

1. Trường hợp:

- 1) Báo cáo nội bộ hóa ra là hợp lý và hành vi vi phạm pháp luật có thể được khắc phục một cách hiệu quả trong trong cơ cấu tổ chức của Chủ đầu tư - Ủy ban phát hành, như một phần của Hành động tiếp theo những khuyến nghị sau gửi tới Chủ đầu tư:
 - a) các khuyến nghị ngắn hạn về các hành động khắc phục thích hợp hoặc kỷ luật người vi phạm pháp luật,
 - b) các khuyến nghị dài hạn nhằm loại bỏ và phòng ngừa vi phạm giống hệt hoặc tương tự như vi phạm được mô tả trong phần Báo cáo nội bộ tương lai,
- 2) Thông báo nội bộ nếu vô căn cứ - Ủy ban bác bỏ thông báo và đóng nó lại thủ tục quy định tại Thủ tục này.

2. Nếu Phản hồi được cung cấp theo mục § 5 7, không chứa thông tin được nêu trong § 2 điểm 8, Ủy ban sẽ cung cấp cho người tố cáo Phản hồi bổ sung có chứa thông tin đó.

3. Ủy ban sẽ thực hiện các hành động tiếp theo với sự siêng năng và thận trọng thích đáng bảo mật hoàn toàn danh tính của Người tố giác.

§ 7. Bảo vệ người tố cáo

1. Không được thực hiện hành động trả đũa, nỗ lực hoặc đe dọa nào đối với Người tố giác việc áp dụng các hoạt động đó.

2. Các hành động trả đũa bị nghiêm cấm bao gồm cụ thể:

- 1) từ chối thiết lập quan hệ lao động;
- 2) thông báo hoặc chấm dứt mà không cần thông báo về mối quan hệ lao động;
- 3) không ký kết hợp đồng lao động có thời hạn hoặc hợp đồng lao động không xác định thời hạn sau khi chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian thử việc;
- 4) không ký kết hợp đồng lao động có thời hạn cố định khác;

- 5) không ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn sau khi chấm dứt hợp đồng lao động đúng thời hạn
dứt khoát – khi người tố cáo có kỳ vọng hợp lý rằng anh ta sẽ ở lại với mình

một thỏa thuận như vậy đã được ký kết;
- 6) giảm mức thù lao cho công việc;
- 7) đình chỉ khiếu nại hoặc bỏ khiếu nại
- 8) giảm khi cấp các phúc lợi liên quan đến công việc ngoài tiền thù lao hoặc

giảm số tiền lợi ích này;
- 9) chuyển sang vị trí công việc thấp hơn;
- 10) đình chỉ thực hiện nhiệm vụ của nhân viên hoặc chính thức;
- 11) chuyển giao nhiệm vụ của người bị tố cáo hiện tại cho nhân viên khác;
- 12) thay đổi bất lợi về nơi làm việc hoặc lịch làm việc;
- 13) đánh giá tiêu cực về kết quả công việc hoặc ý kiến tiêu cực về công việc;
- 14) áp dụng biện pháp kỷ luật, bao gồm hình phạt tài chính hoặc biện pháp

có tính chất tương tự;
- 15) ép buộc, đe dọa hoặc loại trừ;
- 16) chuyển nơi làm việc ;
- 17) phân biệt đối xử;
- 18) đối xử bất lợi hoặc không công bằng;
- 19) từ chối tham gia hoặc bị loại khỏi việc lựa chọn tham gia đào tạo nâng cao

trình độ chuyên môn;
- 20) giới thiệu không chính đáng để kiểm tra y tế, bao gồm cả kiểm tra tâm thần;
- 21) hành động nhằm gây khó khăn khi tìm việc làm trong một lĩnh vực nhất định hoặc trong tương lai

một ngành nhất định trên cơ sở một thỏa thuận ngành chính thức hoặc không chính thức hoặc

ngành công nghiệp;
- 22) gây tổn thất về tài chính, bao gồm tổn thất về kinh tế hoặc mất thu nhập;
- 23) gây ra thiệt hại phi vật chất khác, đặc biệt là vi phạm quyền cá nhân

của người tố cáo .

3. Các hành động trả đũa bị cấm cũng bao gồm việc chấm dứt hợp đồng mà anh ta là một bên

Người tố giác, đặc biệt liên quan đến việc bán hoặc giao hàng hoặc cung cấp dịch vụ,
rút khỏi hợp đồng đó hoặc chấm dứt hợp đồng mà không cần thông báo.

4. Việc cấm các hành động trả đũa cũng được áp dụng đối với Người giúp nộp Báo cáo

nội bộ, Người có liên quan đến Người tố giác, cũng như pháp nhân hoặc đơn vị tổ chức khác
giúp đỡ Người tố giác hoặc có liên quan đến người đó, đặc biệt là tài sản của Người tố cáo hoặc người đó
tuyển dụng.

§ 8. Duy trì tính bảo mật

1. Người sử dụng lao động đặc biệt quan tâm đến việc bảo vệ lợi ích của Người tố giác và người bị tố cáo.

trách nhiệm pháp lý đối với các vi phạm bị cáo buộc và áp dụng các biện pháp kỹ thuật và tổ chức

đảm bảo bảo vệ việc xử lý dữ liệu cá nhân theo nghĩa của Quy định của Nghị viện

Liên minh Châu Âu và của Hội đồng (EU) 2016/679 ngày 27/04/2016 về việc bảo vệ thể nhân liên quan đến

xử lý dữ liệu cá nhân và về sự di chuyển tự do của dữ liệu đó và bãi bỏ

Chỉ thị 95/46/EC (Quy định chung về bảo vệ dữ liệu) (OJ L 119, trang 1) (“GDPR”).

Người sử dụng lao động là người quản lý dữ liệu cá nhân được thu thập trong Sổ đăng ký thông báo.

2. Ủy ban sẽ đảm bảo danh tính của Người tố cáo và Người hỗ trợ lập Báo cáo

nội bộ, người có liên quan đến người tố giác chưa được tiết lộ - nếu không có sự đồng ý rõ ràng của người này -

bất kỳ người nào khác không phải là thành viên của Ủy ban.

3. Ủy ban giới hạn quyền truy cập vào bất kỳ thông tin nào liên quan đến Báo cáo nội bộ về

mà Ủy ban chỉ có quyền truy cập đối với những người được ủy quyền theo Thủ tục, để

đảm bảo bảo vệ Người tố cáo và Người hỗ trợ lập báo cáo nội bộ

và Người có liên quan đến Người tố cáo.

4. Bằng cách vi phạm mục § 8 2 và 3 Thủ tục, danh tính của Người tố cáo, Người hỗ trợ

lập Báo cáo nội bộ, Người có liên quan đến Người tố cáo và bất kỳ thông tin nào khác, o

được đề cập trong phần § 8 2 và 3 § ở trên, chỉ có thể được tiết lộ nếu việc tiết lộ đó

là nghĩa vụ cần thiết và tương xứng phát sinh từ pháp luật trong bối cảnh

thủ tục giải thích hoặc thủ tục tố tụng tại tòa án do cơ quan có thẩm quyền của quốc gia tiến hành, bao gồm

nhằm bảo đảm quyền bào chữa của đương sự.

5. Dữ liệu cá nhân rõ ràng không liên quan đến việc xem xét cụ thể

Các báo cáo nội bộ không được thu thập và nếu vô tình được thu thập, chúng sẽ bị xóa mà không có sự chậm trễ không cần thiết

. Dữ liệu cá nhân và thông tin khác có trong Sổ đăng ký báo cáo nội bộ

được lưu trữ trong thời gian 3 năm sau khi kết thúc năm dương lịch mà năm đó kết thúc

Các hành động tiếp theo hoặc sau khi hoàn thành các thủ tục tố tụng do các hành động này khởi xướng.

§ 9. Đăng ký ứng dụng

1. Mỗi thông báo nội bộ hợp lệ, theo nghĩa quy định của Thủ tục này,

phải được đăng ký bởi một nhân viên được Ủy ban chỉ định.

2. Sổ đăng ký thông báo bao gồm:

1) số đơn đăng ký;

2) đối tượng vi phạm;

3) dữ liệu cá nhân của Người tố cáo và Người có liên quan trong báo cáo, cần thiết để nhận dạng

những người này;

4) chi tiết liên hệ của Người tố cáo;

5) ngày nộp Thông báo;

6) thông tin về các hành động tiếp theo được thực hiện;

7) ngày hoàn thành vụ việc.

3. Thông tin liên quan đến báo cáo nội bộ được lưu trữ trong Sổ đăng ký báo cáo bởi

khoảng thời gian 3 năm sau khi kết thúc năm dương lịch mà các Hành động tiếp theo đã được hoàn thành hoặc sau

hoàn thành các thủ tục tố tụng khác do các hành động này khởi xướng.

§ 10. Thủ tục nộp báo cáo bên ngoài

1. Trong mọi trường hợp, thông báo có thể được gửi tới cơ quan công quyền hoặc cơ quan trung ương bỏ qua Thủ tục này.

2. Cơ quan trung ương là Thanh tra viên. Tiếp nhận cơ quan công quyền

báo cáo trong lĩnh vực cạnh tranh và các quy định bảo vệ người tiêu dùng là Chủ tịch Văn phòng Bảo vệ

Cạnh tranh và Người tiêu dùng. Báo cáo cũng được các cơ quan công quyền khác chấp nhận, tùy thuộc vào phạm vi

hoạt động của họ, đặc biệt là cảnh sát và các cơ quan thực thi pháp luật khác.

3. Thông báo bên ngoài, ngoài thông tin được nêu trong phần § 4 2 của Quy trình này

phải chứa địa chỉ thư từ hoặc địa chỉ e-mail để có hiệu lực

thực hiện các hành động tiếp theo và cung cấp thông tin về các hành động được thực hiện liên quan đến

thông báo đã gửi.

4. Báo cáo ra bên ngoài có thể được thực hiện bằng miệng, dưới dạng giấy hoặc điện tử.

5. Hồ sơ có thể được nộp dưới dạng giấy hoặc điện tử theo:

địa chỉ liên lạc do cơ quan chấp nhận thông báo chỉ định hoặc ở dạng điện tử -

đến địa chỉ e-mail hoặc địa chỉ e-mail hoặc địa chỉ giao hàng

thiết bị điện tử do Thanh tra viên hoặc cơ quan công quyền tiếp nhận chỉ định

ứng dụng hoặc thông qua một hình thức hoặc ứng dụng trực tuyến chuyên dụng

được cơ quan công quyền chỉ định là đơn đăng ký phù hợp để nộp báo cáo dưới hình thức

điện tử.

6. Việc báo cáo bằng miệng có thể được thực hiện qua điện thoại, sử dụng đường dây nóng ghi sẵn hoặc theo yêu cầu.

Người tố cáo – trong cuộc gặp trực tiếp được tổ chức tại trụ sở cơ quan tiếp nhận

sự đăng ký.

7. Đặc biệt, các cơ quan công quyền xác minh thông báo bên ngoài và truyền nó

báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền thực hiện các hành động tiếp theo - nếu báo cáo được nộp

quan đến những vi phạm trong lĩnh vực thuộc phạm vi hoạt động của cơ quan này thì sẽ có biện pháp xử lý theo dõi và cung cấp phản hồi cho người tố cáo trong thời gian không quá 3 tháng kể từ ngày ngày xác nhận chấp nhận đơn đăng ký và trong các trường hợp đặc biệt hợp lý - trong vòng 6 tháng kể từ ngày đó.

§ 11. Điều khoản cuối cùng

1. Người quản lý các đơn vị tổ chức của Chủ đầu tư có trách nhiệm tìm hiểu

nhân viên trực thuộc họ với các quy định của thủ tục này và thông báo cho họ về những thay đổi của nó.

2. Người xin việc theo quan hệ lao động hoặc quan hệ pháp luật khác

tạo thành cơ sở cho việc cung cấp công việc hoặc dịch vụ hoặc thực hiện một chức năng, thông tin được cung cấp về thủ tục bắt đầu tuyển dụng hoặc đàm phán trước khi ký kết hợp đồng chứ không phải là mối quan hệ công việc theo hợp đồng.

3. Trong những vấn đề không được quy định trong Thủ tục này, các quy định của Chỉ thị sẽ được áp dụng

(EU) 2019/1937 của Nghị viện và Hội đồng Châu Âu ngày 23 tháng 10 năm 2019 về bảo vệ

những người báo cáo hành vi vi phạm luật pháp Liên minh Châu Âu và các quy định quốc gia được ban hành trên cơ sở đó.

4. Mọi thay đổi đối với Quy trình đều được Chủ đầu tư thực hiện bằng một mệnh lệnh thích hợp.

Với những thay đổi, văn bản thống nhất của Quy trình sẽ được xuất bản mỗi lần.

5. Danh sách đính kèm:

- 1) Phụ lục số 1 “Mẫu đơn”,
- 2) Phụ lục số 2 “Mẫu sổ thông báo”,
- 3) Phụ lục số 3 “Mẫu tuyên bố đã nắm rõ nội dung Quy trình”.

6. Thủ tục có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày thông báo cho tất cả mọi người

thực hiện công việc cho Nhà tuyển dụng bằng cách xuất bản nó trên trang web của Nhà tuyển dụng.

Phụ lục số 1 của Quy trình báo cáo nội bộ và thực hiện các hành động tiếp theo tại JW Steel Construction sp z o.o. sp.k.

Mẫu

Mẫu báo cáo những bất thường tại JW Steel Construction sp z o.o. sp.k.

Lời giới thiệu:

Thông tin: Biểu mẫu này được sử dụng để báo cáo những bất thường tại JW Steel Construction Sp. z o. k.

Thông tin được cung cấp là bí mật.

Báo cáo có thể đề cập đến các vi phạm đã xảy ra hoặc các vi phạm tiềm ẩn chưa được thực hiện, nhưng có nguy cơ cao xảy ra hoặc cố gắng che giấu các vi phạm đã xảy ra.

Những bất thường được báo cáo liên quan đặc biệt đến các lĩnh vực sau:

1. mua sắm công;
2. dịch vụ, sản phẩm và thị trường tài chính;
3. ngăn chặn rửa tiền và tài trợ khủng bố;
4. an toàn sản phẩm và tuân thủ các yêu cầu;
5. An toàn giao thông;
6. bảo vệ môi trường;
7. Bảo vệ bức xạ và an toàn hạt nhân;
8. y tế công cộng;
9. bảo vệ người tiêu dùng;
10. bảo vệ quyền riêng tư và dữ liệu cá nhân;
11. bảo mật mạng và hệ thống CNTT;
12. lợi ích tài chính của Liên minh Châu Âu;
13. Thị trường nội bộ của Liên minh Châu Âu, bao gồm các quy định về cạnh tranh và viện trợ nhà nước và thuế doanh nghiệp.

1. Người nộp Đơn.

Trong trường hợp Đơn đăng ký được nhiều người gửi, vui lòng nhập tất cả những người đó.

- Họ và tên.....
- Thông tin liên hệ: (e-mail, số điện thoại - do người báo cáo lựa chọn)

.....

- (đánh dấu vào ô thích hợp)

Tôi là nhân viên

Tôi là nhà thầu/nhà cung cấp dịch vụ

Tôi là cựu nhân viên

Tôi là ứng viên xin việc

Tôi là tình nguyện viên/thực tập sinh/thực tập sinh

Tôi làm việc trong tổ chức của nhà thầu/nhà thầu phụ/nhà cung cấp

khác:

- Chức danh hoặc chức năng công việc

.....

2. Người bị thương – nếu có.

Việc điền họ và tên vào trường này sẽ không được hiểu là cung cấp tên của bạn

dữ liệu cá nhân với tư cách là người báo cáo.

- Họ và tên:
- Vị trí công việc:

3. Người có hành động hoặc thiếu sót mà Báo cáo quan ngại.

Trong trường hợp Báo cáo liên quan đến nhiều người, vui lòng nhập tất cả những người đó.

- Họ và tên:
- Vị trí công việc:

4. Mô tả tình huống hoặc hoàn cảnh dẫn đến hoặc có thể dẫn đến sự việc

sự bất thường. Bạn đang báo cáo những điều bất thường nào?

.....
.....
.....
.....
.....

5. Người bị thương – nếu có.

Việc điền họ và tên vào trường này sẽ không được hiểu là cung cấp tên của bạn

dữ liệu cá nhân với tư cách là người báo cáo.

- Họ và tên:
- Vị trí công việc:

6. Người có hành động hoặc thiếu sót mà Báo cáo quan ngại.

Trong trường hợp Báo cáo liên quan đến nhiều người, vui lòng nhập tất cả những người đó.

- Họ và tên:
- Vị trí công việc:

7. Mô tả tình huống hoặc hoàn cảnh dẫn đến hoặc có thể dẫn đến sự việc

sự bất thường. Bạn đang báo cáo những điều bất thường nào?

.....
.....
.....
.....
.....

8. Ngày và địa điểm xảy ra sai sót hoặc ngày và địa điểm thu thập thông tin

về những điều bất thường.

Sự bất thường xảy ra như thế nào và tại sao?

.....
.....
.....

9. Nêu rõ bất kỳ bằng chứng và thông tin nào mà bên báo cáo có thể cung cấp

có thể hữu ích trong quá trình kiểm tra những vi phạm.

.....

10. Bạn đã từng báo cáo những vi phạm này trước đây chưa? Nếu vậy, khi nào, với ai

và dưới hình thức nào? Bạn đã nhận được phản hồi cho báo cáo của mình chưa?

.....
.....
.....

11. Bạn có muốn bổ sung thêm điều gì nữa về báo cáo không?

.....

12. Xác định các nhân chứng có thể.

.....

Lời khai của người báo cáo

Tôi tuyên bố rằng bằng cách gửi thông báo này:

- 1) Tôi hành động với thiện chí,
- 2) Tôi có niềm tin hợp lý rằng những cáo buộc trong thông tin được tiết lộ là đúng sự thật,
- 3) Tôi không tiết lộ để đạt được lợi ích,
- 4) thông tin được tiết lộ phù hợp với trạng thái hiểu biết của tôi và tôi đã tiết lộ tất cả thông tin đã biết sự kiện và hoàn cảnh liên quan đến chủ đề của báo cáo,
- 5) Tôi biết các quy định hiện hành tại JW Steel Construction Sp. z o. k. Thủ tục báo cáo nội bộ và hành động tiếp theo.

Ngày và chữ ký của người nộp đơn:

.....

Do người nhận đơn điền vào

Họ và tên người tiếp nhận hồ sơ:

Ngày nhận hồ sơ:

Phụ lục số 2 của Quy trình báo cáo nội bộ và thực hiện các hành động tiếp theo tại JW Steel Construction sp z o.o. sp.k.

Mẫu

Sổ báo cáo nội bộ

Số hồ sơ:

Ngày nộp hồ sơ:

Đối tượng vi phạm:.....

Thông tin liên hệ của người tố cáo:.....

Thông tin chi tiết về cá nhân/tổ chức có liên quan trong Báo cáo:

Thông tin về các hoạt động tiếp theo được thực hiện:

Ngày hoàn thành vụ việc:

Phụ lục số 3 của Quy trình báo cáo nội bộ và thực hiện các hành động tiếp theo tại JW Steel Construction sp. o.o. sp.k.

Mẫu

Tuyên bố của nhân viên về việc đã đọc Quy trình báo cáo nội bộ và thực hiện các hành động tiếp theo tại

JW Steel Construction sp. z o. o. sp. k.

Được thông qua lệnh theo số 4/2024

Họ và tên nhân viên.....

Chức vụ.....

Đơn vị tổ chức.....

Tôi tuyên bố rằng tôi đã đọc Quy trình báo cáo nội bộ và thực hiện các hành động tiếp theo tại JW Steel Construction sp. z o.o. sp. k. trong tab Báo cáo nội bộ.

Tôi tuyên bố rằng tôi hiểu nội dung của nó, đã chấp nhận và cam kết tuân thủ các nguyên tắc được nêu trong Thủ tục này mà tôi xác nhận bằng chữ ký của mình.

.....

Ngày và chữ ký

