

PROCEDURĂ INTERNĂ

Raportarea încălcărilor legii și protecția avertizorilor

Cod document	Ediția	Revizia	Data intrării în vigoare
PI-ET-01	1	0	01.02.2023

	Nume și prenume	Funcția	Data
Elaborat	Alina Mihaela Maftai	Responsabil resurse umane	01.02.2023
Verificat	Iulian Maftai	Procurement & Facilities Manager	01.02.2023
Aprobat	Mirko Giannetti	Administrator	01.02.2023

1. Scopul

Prezenta procedură stabilește modul în care pot fi raportate încălcări ale legii săvârșite în cadrul Nethex Care S.R.L., precum și măsurile de protecție acordate persoanelor care efectuează astfel de raportări.

Procedura este adoptată în aplicarea Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică întregii activități desfășurate la punctul de lucru din Bacău și tuturor persoanelor care obțin informații într-un context profesional legat de activitatea societății.

3. Persoanele care pot raporta

- salariații societății, indiferent de tipul contractului de muncă
- persoanele care își desfășoară activitatea în baza unui contract de prestări servicii, colaboratorii, practicanții și voluntarii
- candidații participanți la procese de recrutare
- personalul furnizorilor care își desfășoară activitatea în sediul societății, inclusiv al firmelor de curățenie și de pază
- foștii salariați, pentru fapte cunoscute în perioada în care au lucrat în societate

4. Ce se poate raporta

Se pot raporta fapte care constituie încălcări ale legii, ale normelor interne sau ale angajamentelor asumate de societate, cum ar fi:

- fapte de corupție, luare sau dare de mită, trafic de influență
- fraudă, deturnare de fonduri, nereguli financiare sau contabile
- conflicte de interese nedeclarate
- hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare sau tratament degradant
- încălcări ale legislației muncii, inclusiv privind timpul de lucru și plata salariilor
- încălcări ale normelor de securitate și sănătate în muncă sau de apărare împotriva incendiilor
- încălcări ale legislației de mediu

- încălcări ale regulilor privind protecția datelor cu caracter personal

Nu constituie obiect al prezentei proceduri nemulțumirile de natură strict personală sau contestarea unor decizii manageriale luate în limitele legii, pentru care se aplică procedurile obișnuite de soluționare.

5. Canalele de raportare

Raportarea se poate face prin oricare dintre următoarele canale:

- prin e-mail, la adresa dedicată: comunicare@nethexcare.ro
- în scris, prin depunere la secretariatul societății, în plic închis, cu mențiunea „Raportare, în atenția persoanei desemnate”
- verbal, în cadrul unei întreveneri solicitate persoanei desemnate, situație în care se întocmește o notă scrisă

Adresa de e-mail dedicată este accesată exclusiv de persoana desemnată.

Raportarea poate fi efectuată și anonim. Raportările anonime se înregistrează și se examinează în aceleași condiții, în limita informațiilor furnizate.

Persoana care efectuează raportarea poate opta pentru raportarea externă, către Agenția Națională de Integritate sau către altă autoritate competentă, precum și pentru divulgarea publică, în condițiile prevăzute de Legea nr. 361/2022.

6. Persoana desemnată

Primirea, înregistrarea și examinarea raportărilor se realizează de către persoana desemnată prin decizie a administratorului societății.

Persoana desemnată este doamna Maftai Alina-Mihaela, Responsabil Resurse Umane. Date de contact: telefon 0746587201, e-mail comunicare@nethexcare.ro.

În cazul în care raportarea privește persoana desemnată, aceasta se transmite direct administratorului societății.

7. Înregistrarea și confirmarea primirii

Fiecare raportare se înregistrează în registrul raportărilor al societății.

Persoanei care a efectuat raportarea i se confirmă primirea în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la data înregistrării, cu excepția raportărilor anonime sau a situației în care aceasta a solicitat expres să nu fie contactată.

8. Examinarea și soluționarea

Persoana desemnată examinează raportarea, solicită informații suplimentare dacă este necesar și propune măsurile care se impun.

Persoana care a efectuat raportarea este informată despre stadiul și rezultatul examinării în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării primirii.

Dacă raportarea se dovedește neîntemeiată, se încheie cu motivare scrisă. Dacă se confirmă, se dispun măsurile corective necesare, cu indicarea responsabilului și a termenului de realizare.

9. Confidențialitatea

Identitatea persoanei care efectuează raportarea, precum și orice informație din care aceasta poate fi dedusă, nu se divulă fără consimțământul său scris, cu excepția situațiilor în care legea impune contrariul.

Accesul la raportare și la datele de identificare este limitat la persoana desemnată și, dacă este necesar pentru soluționare, la administratorul societății.

10. Interzicerea represaliilor

Este interzisă orice măsură cu efect negativ luată împotriva unei persoane pentru motivul că a efectuat o raportare, inclusiv:

- concedierea, suspendarea sau modificarea unilaterală a contractului individual de muncă
- retrogradarea, transferul sau schimbarea atribuțiilor în mod nefavorabil
- reducerea salariului sau a beneficiilor
- evaluarea negativă a performanței fără temei obiectiv
- hărțuirea, izolarea sau excluderea din activitățile colective
- refuzul nejustificat al formării profesionale sau al promovării

Interdicția se aplică și persoanelor care asistă persoana care raportează, precum și colegilor și rudelor acesteia.

Persoana care se consideră victimă a unor represalii poate sesiza acest fapt prin aceleași canale prevăzute la capitolul 5.

11. Buna-credință

Persoana care efectuează o raportare cu bună-credință beneficiază integral de protecția prevăzută de prezenta procedură, chiar dacă în urma examinării se constată că faptele semnalate nu se confirmă. Nicio măsură nu poate fi luată împotriva sa pentru acest motiv.

Prin bună-credință se înțelege convingerea rezonabilă a persoanei că informațiile raportate erau adevărate la momentul raportării.

Raportarea unor informații despre care persoana știe că sunt neadevărate atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Protecția prevăzută de prezenta procedură nu se aplică în acest caz.

12. Păstrarea documentelor

Raportările și documentele aferente se păstrează timp de 5 ani de la data soluționării, după care se distrug.

13. Comunicarea procedurii

Prezenta procedură se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură, și se afișează într-un loc accesibil la sediul societății.

Procedura și datele de contact ale canalului de raportare se pun la dispoziția persoanelor din afara societății, inclusiv a personalului furnizorilor care își desfășoară activitatea în sediu.

Furnizorilor cu personal în sediul societății li se transmite procedura odată cu codul de conduită, cu solicitarea de a o aduce la cunoștința propriilor lucrători.

14. Analiza anuală

Cel puțin o dată pe an, conducerea analizează modul de funcționare a mecanismului de raportare. Analiza cuprinde:

- numărul raportărilor primite, pe categorii de fapte și pe canale de raportare

- respectarea termenelor de confirmare a primirii și de soluționare
- măsurile corective dispuse și stadiul acestora
- eventualele sesizări de represalii și modul de tratare a acestora
- gradul de cunoaștere a canalului de către salariați și de către personalul furnizorilor

Rezultatul analizei se consemnează într-un proces verbal, împreună cu măsurile de îmbunătățire stabilite, cu responsabil și termen.

Absența raportărilor într-un an nu înlătură obligația de a efectua analiza.

15. Istoricul reviziilor

Ediția	Revizia	Data	Descrierea modificării
1	0	01.02.2023	Elaborare inițială.

