

I. Cel procedury

1. Celem procedury jest ustalenie zasad anonimowego zgłaszania przez Pracowników NTT SYSTEM S.A. (dalej: Spółka) oraz zainteresowane strony zewnętrzne (Interesariuszy) naruszeń prawa, obowiązujących procedur, naruszeń korupcyjnych, standardów etycznych oraz standardów odpowiedzialności społecznej a także zapewnienie Zawiadamiającym ochrony przed odwetem, dyskryminacją i wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem, z wykorzystaniem bezpiecznych kanałów komunikacyjnych dla zapewnienia ochrony Zawiadamiających.
2. Procedura stanowi wewnętrzną procedurę systemu odpowiedzialności społecznej SA 8000 oraz Programu antykorupcyjnego.

II. Zasady składania zgłoszeń

1. Pracownicy mogą składać zawiadomienia wg. własnego uznania do:
 - a) swojego bezpośredniego przełożonego
 - b) Przedstawicieli Zespołu ds. Odpowiedzialności Społecznej wybranych do prowadzenia czynności związanych z zawiadomieniami (skład Przedstawicieli Zespołu ds. Odpowiedzialności Społecznej określa załącznik nr 3 do Procedury)
 2. Strony zewnętrzne (Interesariusze) mogą składać zawiadomienia do Przedstawicieli Zespołu ds. Odpowiedzialności Społecznej.
 3. Zgłoszenia mogą być dokonywane anonimowo.
 4. Tożsamość i dane składającego zawiadomienie oraz osób wskazanych w zawiadomieniu podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Spółka zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w celu zachowania poufności przekazanych danych. Z zastrzeżeniem, iż w przypadku prowadzenia w związku ze zgłoszeniem, postępowania przez uprawnione organy, informacja o tożsamości powyższych osób może zostać przekazana ww. organom.
 5. Sposoby składania zgłoszeń naruszeń:
 - a. ustnie
 - b. pisemnie
 - c. za pomocą elektronicznego formularza umieszczonego na stronie internetowej Spółki www.ntt.pl bezpośrednio do Przedstawicieli Zespołu ds. Odpowiedzialności Społecznej;
 - d. e-mail na adres naruszeniaccsr@ntt.pl lub na adres bezpośredniego przełożonego;
-

- e. korespondencyjnie na adres Spółki z dopiskiem „Nie otwierać. Do rąk własnych – CSR”, na zgłoszeniach kierowanych do bezpośredniego przełożonego dodatkowo umieścić dane adresata;
- f. do skrzynki zgłaszania naruszeń CSR znajdującej się w siedzibie Spółki, na zgłoszeniach kierowanych do bezpośredniego przełożonego dodatkowo umieścić dane adresata
- g. w inny sposób, uznany za właściwy przez zgłaszającego naruszenie.

III. Środki ochrony Zawiadamiającego przed odwetem, dyskryminacją oraz innymi formami niesprawiedliwego traktowania

1. Z zastrzeżeniem punktu 2, Spółka zapewnia Zawiadamiającemu ochronę przed odwetem, dyskryminacją oraz innymi formami niesprawiedliwego traktowania Zawiadamiającego. Spółka podejmuje stosowne działania w stosunku do osób niestosujących się do zakazu odwetu, dyskryminacji i innych niepożądanych działań względem Pracownika składającego zawiadomienie, o którym to zakazie mowa w punkcie 3.
2. Spółka nie udziela żadnej ochrony Zawiadamiającym, którzy dokonali zgłoszenia w złej wierze, w szczególności poprzez umyślne pomówienie czy poświadczenie nieprawdy.
3. Zakaz odwetu, dyskryminacji i innych form niesprawiedliwego traktowania Zawiadamiającego, obejmuje w szczególności poniższe przypadki, spowodowane złożeniem przez danego pracownika zgłoszenia:
 - a. zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny, zwolnienie lub równoważne środki;
 - b. degradacja lub wstrzymanie awansu;
 - c. przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy;
 - d. wstrzymanie szkoleń;
 - e. negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy;
 - f. nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagana lub inna kara, w tym finansowa;
 - g. przymus, zastraszanie, mobbing lub wykluczenie;
 - h. dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - i. nieprzekształcenie umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
 - j. nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy o pracę na czas określony;

k. skierowanie na badania psychiatryczne lub lekarskie.

IV. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Przełożony, który otrzymał zawiadomienie niezwłocznie powiadamia o jego otrzymaniu Przedstawicieli Zespołu ds. Odpowiedzialności Społecznej.
2. Przedstawiciele Zespołu ds. Odpowiedzialności Społecznej sporządzają kartę zgłoszenia zgodną ze wzorem *Karta zgłoszenia skargi i naruszenia CSR* – formularz 1 do niniejszej Procedury i rejestrują w Rejestrze skarg i naruszeń CSR.
3. W przypadku gdy zachodzi konflikt interesów, Przedstawiciele Zespołu, których ten konflikt obejmuje są wykluczani z prac, co jest zapisywane w Karcie zgłoszenia skargi i naruszenia CSR wraz z podaniem przyczyny wykluczenia.
4. Przełożony otrzymujący zawiadomienie w porozumieniu z Przedstawicielami Zespołu ds. Odpowiedzialność Społecznej bądź sami Przedstawiciele Zespołu ds. Odpowiedzialności Społecznej w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia weryfikują zasadność zgłoszenia lub skargi.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia lub skargi i oddalenia podejrzeń w nich zawartych, sprawie nie nadaje się dalszego biegu, co jest odnotowywane w Karcie zgłoszenia skargi i naruszeń wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku podejrzenia popełnienia przez Pracownika dopuszczającego się naruszenia czynu zabronionego będącego przestępstwem, Zespół ds. Odpowiedzialność Społecznej po konsultacji z Zarządem Spółki podejmuje kroki w celu spełnienia obowiązku zawiadomienia stosownych organów Państwa.
7. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia lub skargi, Przełożony otrzymujący zawiadomienie w porozumieniu z Przedstawicielami Zespołu ds. Odpowiedzialność Społecznej bądź sami Przedstawiciele Zespołu ds. Odpowiedzialności Społecznej:
 - a) ustalają przyczyny niezgodności,
 - b) oceniają skutki i wpływ opisanej w zgłoszeniu sytuacji na:
 - i) zasady etyki,
 - ii) odpowiedzialność społeczną,
 - iii) ewentualne naruszenie prawa,
 - iv) wpływ opisanej sytuacji na Spółkę,
 - v) wpływ opisanej sytuacji na personel Spółki,

-
- c) oceniają potrzebę podjęcia działań zapewniających, że opisana sytuacja nie powtórzy się ponownie,
 - d) ustalają i wdrażają niezbędne działania korekcyjne i korygujące i wyznaczają Pracowników odpowiedzialnych za ich wykonanie,
 - e) sprawdzają skuteczność podjętych działań,
 - f) w przypadku gdy problem wykracza poza ich kompetencje do prac nad zagadnieniem są powoływani eksperci (wewnętrzni lub zewnętrzni),
 - g) informują Składającego zawiadomienie (jeżeli podał swoje dane), Przedstawiciela Pracowników oraz strony zainteresowane (Interesariuszy) o poczynionych ustaleniach, programie działań naprawczych i wynikach podjętych działań.
8. Wszystkie ustalenia, działania naprawcze oraz ich wyniki są zapisywane w karcie zgłoszenia skargi i naruszenia CSR.
9. Wszystkie działania są planowane i podejmowane w taki sposób aby:
- a) zachować ich poufność w obszarze wymaganym (np. aby chronić dane zgłaszającego),
 - b) zapobiec działaniom odwetowym względem zgłaszającego, nawet jeżeli szansa na ich wystąpienie jest minimalna.

V. Ocena podejmowanych działań naprawczych

1. Przełożony w zakresie zgłoszeń przez niego rozpatrywanych, wraz z Przedstawicielami Zespołu raz na pół roku dokonuje analizy zgłoszeń i podejmowanych działań naprawczych w celu oceny ich efektywności. Wyniki oceny są zapisywane w formie notatki służbowej, która jest dołączana do zbioru kart zgłoszenia skargi CSR.
2. W przypadku ustalenia, że podejmowane działania naprawcze były nie wystarczające, osoby rozpatrujące zgłoszenie inicjują dalsze działania naprawcze.
3. O podjęciu dalszy działań naprawczych informowany jest zgłaszający (o ile to możliwe).

VI. Załączniki:

1. Karta zgłoszenia skargi i naruszenia CSR w Spółce NTT System S.A.
2. Rejestr zgłaszanych naruszeń w Spółce NTT System S.A.
3. Skład Przedstawicieli Zespołu ds. Odpowiedzialności Społecznej