

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ PRAWA

Informacja o systemie zgłaszania naruszeń prawa w Harper Hygienics S.A.

Zgodnie m. in. z przepisami:

- a. Dyrektywy PE i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- b. ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych,
- c. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1129 z dnia 14 czerwca 2017 roku w sprawie prospektu, który ma być publikowany w związku z ofertą publiczną papierów wartościowych lub dopuszczeniem ich do obrotu na rynku regulowanym oraz uchylenia dyrektywy 2003/71/WE („Rozporządzenie”)
- d. oraz procedur i standardów etycznych, określonych w wewnętrznych kodeksach Spółki,

Zarząd Spółki Zarządzeniem nr 1/2024 z dnia 24.01.2024 r. wprowadził poniższy Regulamin Zgłaszania Naruszeń.

Regulamin ten określa w szczególności:

1. Sposoby przekazywania zgłoszeń o naruszeniach prawa w Spółce;
2. Zasady badania zasadności otrzymanych zgłoszeń i podejmowanie działań następnych;
3. Warunki zapewnienia anonimowości i objęcia ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa.

Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy lub jawny (nie anonimowy) – wybór trybu należy wyłącznie do zgłaszającego. Spółka zapewnia rozpatrzenie każdego zgłoszenia oraz zachowanie poufności danych osobowych zgłaszającego na każdym etapie postępowania.

Zgłoszenie powinno być udokumentowane i szczegółowo opisane, co do czasu wystąpienia, osób zaangażowanych oraz zakresu i okoliczności naruszenia prawa, w celu umożliwienia jego zbadania.

Zgłoszeniom podlegają m. in. niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, szczegółowo wymienione w Regulaminie, działania lub zaniechania dotyczące w szczególności prawa zamówień publicznych, zapobiegania praniu pieniędzy, ochrony środowiska, bezpieczeństwa żywności, konfliktu interesów, korupcji, kradzieży i łamania praw pracowniczych.

System nie służy do zgłaszania ogólnych problemów związanych z pracą lub świadczeniem usług, które należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych, bądź innych obowiązujących w Spółce regulacji. Osoby zgłaszające powinny odpowiedzialnie i rozważnie podejść do zawartości przesyłanych informacji.

Uprawnionymi do przesyłania zgłoszeń są: pracownicy lub byli pracownicy Spółki, osoby ubiegające się o zatrudnienie lub świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, stażyści lub przedsiębiorcy świadczący usługi na rzecz Spółki.

Zgłaszający podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, nawet gdy w przypadku gdy wyniku weryfikacji zgłoszenia lub postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że zgłoszone przez niego naruszenie prawa nie miało miejsca, o ile dokonał zgłoszenia w dobrej wierze, tj.:

- jest przekonany o prawdziwości dokonanego zgłoszenia
- nie działa złośliwie ani nie rzuca fałszywych podejrzeń,
- nie oczekuje korzyści osobistych ani materialnych

Ochrona nie przysługuje zgłaszającemu działającemu w złej wierze, tj. takiemu który wie lub przy zachowaniu należytej staranności powinien wiedzieć, że zgłaszane naruszenie prawa jest nieprawdziwe, a wszczęte postępowanie może nieść dla osoby, której ono dotyczy negatywne konsekwencje.

Zgłoszenia naruszenia prawa w Spółce można dokonać w następujący sposób:

1. W formie tradycyjnego listu na adres w zależności od rodzaju spraw odpowiednio do Członka Zarządu ds. Zgodności lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej Harper Hygienics S.A.,
2. Za pośrednictwem zapewniającej anonimowość nadawcy dedykowanej skrzynki e-mail sygnalista@harperhygienics.com
3. Bezpośrednio Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zgodności podczas indywidualnie umówionego spotkania
4. Bezpośrednio Członkowi Zarządu Spółki – w przypadku naruszenia prawa przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zgodności

Szczegóły systemu zgłaszania naruszeń prawa znajdują się w Regulaminie Zgłaszania Naruszeń.

Załączniki:

- Regulamin Zgłaszania Naruszeń wraz z załącznikami

**REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ
W HARPER HYGIENICS S.A.**

Warszawa, styczeń 2024

§ 1

Definicje i wyłączenia

- 1) Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest bez bliższego określenia o:
 - 1) „**Członku Zarządu ds. Zgodności**” – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję Prezesa Zarządu w Spółce, odpowiedzialną za obszar zgodności, w tym do przyjmowania zgłoszeń dotyczących naruszeń lub innego Członka Zarządu w Spółce, powołanego uchwałą Zarządu, któremu powierzony zostanie ww. obszar i przyjmowanie takich zgłoszeń,
 - 2) „**Działaniu następczym**” - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
 - 3) „**Działaniu odwetowym**” - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu,
 - 4) „**Komisji**” – należy przez to rozumieć komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń i składającą się z co najmniej trzech osób,
 - 5) „**Naruszeniach**” – należy przez to rozumieć zgłaszane naruszenia prawa, w szczególności przepisów U.O.P. oraz Rozporządzenia MAR, jak też wszelkich zidentyfikowanych działań niepożądanych, w tym naruszeń procedur lub standardów etycznych, w szczególności dotyczących: organizacji pracy, nieprzestrzegania procedur wewnętrznych, komunikacji, malwersacji, mobbingu, molestowania czy dyskryminacji;
 - 6) „**Pracodawcy**” lub „**Spółce**” – należy przez to rozumieć Harper Hygienics S.A. z siedzibą w Warszawie, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000289345, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, posługującą się nr NIP 5210120598, o kapitale zakładowym w wysokości 636 700,00 zł, wpłaconym w całości,
 - 7) „**Pełnomocniku Zarządu ds. Zgodności**” – należy przez to rozumieć pracownika Spółki, wyznaczonego do prowadzenia wstępnego postępowania wyjaśniającego naruszenie, uprawnionego do kierowania wniosków w celu rozpatrzenia spraw do Komisji jak i przyjmowania zgłoszeń,
 - 8) „**Radzie Nadzorczej**” – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Harper Hygienics S.A.,
 - 9) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 10) „**Rozporządzenie MAR**” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE,
 - 11) „**Rozporządzenie Prospektowe**” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1129 z dnia 14 czerwca 2017 roku w sprawie prospektu, który ma być publikowany w związku z ofertą publiczną papierów



wartościowych lub dopuszczeniem ich do obrotu na rynku regulowanym oraz uchylenia dyrektywy 2003/71/WE,

- 12) „**U.O.P.**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych,
 - 13) „**Zarząd**” należy przez to rozumieć zarząd Harper Hygienics S.A.,
 - 14) „**Zgłaszającym**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniach, uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - a) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - b) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) przedsiębiorcy,
 - e) akcjonariusza lub wspólnika,
 - f) członka organu osoby prawnej,
 - g) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - h) stażysty,
 - i) wolontariusza,
 - 15) „**zgłoszeniu**” lub „**zgłoszeniu wewnętrznym**” – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy przez pracownika informacji o naruszeniu prawa,
 - 16) „**zgłoszeniu zewnętrznym**” - należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu, o których mowa w § 10 Regulaminu.
- 2) Postanowień Regulaminu nie stosuje się:
- 1) do ochrony informacji niejawnych,
 - 2) do tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu,
 - 3) do postępowania karnego,
 - 4) jeżeli informacja o naruszeniu prawa:
 - a) została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - b) godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego,
 - 5) do sprawcy naruszenia prawa, jeżeli na podstawie przepisów prawa osoba ta korzysta ze zwolnienia z odpowiedzialności lub złagodzenia kary w związku ze swoim zachowaniem po popełnieniu naruszenia prawa, w szczególności dobrowolnym ujawnieniem naruszenia prawa lub współpracą z organami ścigania lub innymi właściwymi organami.
 - 6) do naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598).

§ 2

Cel i zasady ogólne

1. Regulamin określa procedurę utworzenia wewnętrznego systemu anonimowych zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem naruszeń w Spółce, w szczególności naruszenia przepisów U.O.P., Rozporządzenia Prospektowego i Rozporządzenia MAR oraz procedur i standardów etycznych, określonych w wewnętrznych kodeksach Spółki.
2. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następnych. Regulamin gwarantuje pełną anonimowość osób zgłaszających naruszenia, które nie chcą ujawniać swoich danych oraz zapewnia środki ochrony tych osób.
3. Regulamin ma zastosowanie w szczególności w przypadkach naruszenia zasad, wartości, procedur oraz przepisów określonych m. in. w:
 - a) Wewnętrznych regulaminach, kodeksach i politykach Spółki oraz innych dokumentach regulujących zasady etyczne oraz normy postępowania w Harper Hygienics S.A.,
 - b) U.O.P., Rozporządzeniu Prospektowym i Rozporządzeniu MAR;
 - c) aktach prawa Unii Europejskiej oraz aktach prawa krajowego wydanych na ich podstawie, dotyczących następujących dziedzin:
 - zamówienia publiczne;
 - usługi, produkty i rynki finansowe oraz zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
 - bezpieczeństwo transportu, w szczególności kolejowego;
 - ochrona środowiska;
 - ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
 - bezpieczeństwo żywności i pasz, zdrowie i dobrostan zwierząt;
 - zdrowie publiczne;
 - ochrona konsumentów;
 - ochrona prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów informacyjnych.
4. Celem działań opisanych w Regulaminie jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Spółki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Spółki.
5. Wdrożony w Spółce proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim zgłaszającym dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
6. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec zgłaszającego.
7. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również zgłaszający, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
8. Podmiotem upoważnionym w Spółce do przyjmowania zgłoszeń jest Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności.

9. Podmiotem upoważnionym w Spółce do podejmowania działań następczych jest Komisja. Członkiem Komisji oraz jej Przewodniczącym jest Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności.
10. Zarząd Spółki w formie Zarządzenia wyznacza osobę, o której mowa w ust. 8 oraz pozostałych członków Komisji.
11. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
12. Pracodawca informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych:
 - 1) zgłaszających,
 - 2) osoby których zgłoszenie dotyczy, z zastrzeżeniem ust. 11,
 - 3) osoby, które mogą mieć związek z naruszeniem lub informację o nim.Informacja o przetwarzaniu danych, przekazywana zgodnie z §12 ust. 3 i 4 Regulaminu, stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
13. W przypadku gdy istnieje wysokie ryzyko naruszenia prawa i wolności innych osób lub utrudniłoby to rozpatrywanie zgłoszenia, Komisja może podjąć decyzję o ograniczeniu lub odroczeniu przekazania informacji o przetwarzaniu danych osobowych osobie, o której mowa w ust. 12 pkt 2) powyżej.

§ 3

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane anonimowo oraz w sposób jawny.
2. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w następujący sposób:
 - 1) pisemnie, tj. pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie Naruszenia” oraz „do rąk własnych”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej, w zależności od rodzaju spraw odpowiednio do Członka Zarządu ds. Zgodności lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej;
 - 2) poprzez dedykowaną skrzynkę e-mail: sygnalista@harperhygienics.com;
 - 3) Bezpośrednio Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zgodności podczas indywidualnie umówionego spotkania;
 - 4) Bezpośrednio Członkowi Zarządu Spółki – w przypadku naruszenia prawa przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zgodności.
3. Korespondencja otrzymana w trybie wskazanym w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu powinna być przekazana bezpośrednio do oznaczonego adresata bez otwierania koperty.
4. W celu zachowania anonimowości, zgłoszenia dokonywane w formie wiadomości e-mail powinny być wysłane z prywatnego adresu e-mail, uniemożliwiającego identyfikację nadawcy. Nie jest dopuszczalne podejmowanie jakichkolwiek prób ustalenia tożsamości zgłaszającego, który postanowił zostać anonimowy.

§ 4

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Podmiotami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu dokonywanych kanałem wewnętrznym są:
 - a) Członek Zarządu ds. Zgodności oraz Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności (z zastrzeżeniem lit. b) i c) poniżej),
 - b) Członek Zarządu ds. Zgodności, gdy naruszenie dotyczy Pełnomocnika Zarządu ds.

Zgodności,

- c) Rada Nadzorcza, w przypadku gdy Naruszenie dotyczy członka Zarządu.
2. Zarząd jest uprawniony również do powołania innej osoby, podmiotu zewnętrznego lub dodatkowej komisji odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu. W szczególnych przypadkach wstępna ocena oraz prowadzenie sprawy może być powierzone bezpośrednio Komisji. W przypadku powołania dodatkowej komisji, Zarząd określa jej skład, tryb powoływania oraz sposób działania.
3. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy Pełnomocnika Zarządu ds. Zgodności, Komisja rozpatruje przyjęte zgłoszenie z wyłączeniem tej osoby.
4. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy członków Zarządu jest ono rozpatrywane z pominięciem Komisji i Pełnomocnika Zarządu ds. Zgodności.

§ 5

Treść zgłoszenia

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) zwięzły opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów;
 - 2) wskazanie osoby, jednostki lub komórki organizacyjnej Spółki, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) przybliżony okres występowania naruszenia;
 - 4) wskazanie osób, które mają lub mogą mieć związek ze sprawą;
 - 5) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - 6) oszacowanie ewentualnych strat oraz ryzyk związanych ze sprawą (o ile jest to możliwe);
 - 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, np. poprzez wskazanie adresu e-mail, przy czym dla anonimowego zgłoszenia dane kontaktowe te nie powinny pozwolić na identyfikację osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 7) powyżej, jest m. in. umożliwienie kontaktu ze zgłaszającym w przypadku, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędne będą dodatkowe informacje.
4. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Postępowanie ze zgłoszeniem

1. Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności, na wniosek osoby przyjmującej zgłoszenie, potwierdza zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał danych umożliwiających przekazanie potwierdzenia.
2. Wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń są traktowane z należytą powagą i starannością, a także z zachowaniem obiektywizmu i poufności, w szczególności dotyczącej danych zgłaszającego i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Zgłoszenia naruszeń powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba, że za nadaniem danej sprawie priorytetu przemawia waga lub charakter naruszenia.
4. Po wpłynięciu zgłoszenia dokonywana jest wstępna analiza zgłoszenia.
5. Wstępną analizę zgłoszenia przeprowadza Członek Zarządu ds. Zgodności lub Rada Nadzorcza, w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu.
6. Wstępna analiza zgłoszenia może zostać zlecona do realizacji Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zgodności.
7. Wstępną analizę przeprowadzana jest niezwłocznie.

8. Zgłoszenie może zostać odrzucone na etapie wstępnej analizy zgłoszenia jeżeli:
 - a) wynik tej analizy wskazuje, że jest ono w sposób oczywisty bezzasadne.
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - c) zgłoszenie – z uwagi na podmiot lub przedmiot – podlega wyłączeniu z procedury opisanej w Regulaminie.

W innych przypadkach wszczynane jest postępowanie wyjaśniające.

§ 7

Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Członka Zarządu ds. Zgodności przy wykorzystaniu Komisji.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób, których sprawa dotyczy.
3. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszystkie informacje zawarte w zgłoszeniu powinny być sprawdzone oraz obiektywnie ocenione.
4. Osoba, której negatywne czyny stanowią jedynie przedmiot podejrzania, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego nie może ponosić odpowiedzialności dyscyplinarnej, a jakiegokolwiek działania skierowane przeciwko takiej osobie, w związku ze zgłoszeniem są zabronione.
5. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przepracowaniu zgłoszenia.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgłaszającego, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca zgłaszającemu.
7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do Zarządu Spółki o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
8. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6-7 powyżej, osoba działająca za Spółkę może wyznaczyć innego pracownika Spółki na członka Komisji.
9. W przypadkach szczególnych pracodawca może upoważnić niezależny organizacyjnie podmiot do podejmowania działań następczych celem wyjaśnienia zgłoszenia.

§ 8

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Komisja jest organem opiniodawczym i rozpatrując daną sprawę wydaje rekomendacje co do rozstrzygnięcia danej sprawy przez Zarząd Spółki. Rekomendacja przekazywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
2. Rekomendacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które powinny być zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie.
3. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.

4. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub zgłaszającego, w celu złożenia wyjaśnień.
5. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej.
6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następnych i zapobiegawczych.
8. Zarząd Spółki nie jest związany rekomendacjami Komisji. W przypadku podjęcia decyzji niezgodnej z udzieloną rekomendacją, Zarząd zobowiązany jest udzielić Komisji, Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zgodności, Radzie Nadzorczej oraz osobom będącym stronami danego postępowania wyjaśnień odnośnie podjętej decyzji.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia, w zależności od jego zakresu oraz rodzaju, Komisja rekomenduje Zarządowi podjęcie działań wskazanych w ust. 10 – 12 poniżej lub pouczenie danej osoby wraz z zobowiązaniem jej do powstrzymywania się w przyszłości od podejmowania naruszeń.
10. W przypadku stwierdzenia wyrządzenia szkody, Komisja może zarekomendować obowiązek jej naprawienia na zasadach określonych w zawartej pomiędzy stronami ugodzie lub na zasadach ogólnych wynikających z Kodeksu Cywilnego.
11. W przypadku stwierdzenia istotnych Naruszeń Komisja może zarekomendować Zarządowi wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem pracownika, w wyniku którego możliwe jest wymierzenie pracownikowi kary na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub podjęcie dalej idących kroków.
12. W przypadku stwierdzenia przez Komisję podejrzenia popełnienia przez pracownika dopuszczającego się naruszenia czynu zabronionego będącego przestępstwem, udzielona rekomendacja powinna obejmować obowiązek zawiadomienia organów ścigania.
13. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie zgłaszającemu informację o dokonanych zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
14. Zgłaszającemu, który przy zgłoszeniu domniemanego naruszenia nie działał w dobrej wierze, lub który nie zachował poufności w zakresie zgłoszenia naruszenia, nie przysługują uprawnienia przewidziane w Regulaminie. W takim przypadku zgłaszający może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, administracyjnej, cywilnej lub karnej. Powyższe dotyczy również innych osób naruszających określone w Regulaminie reguły ochrony informacji dotyczących naruszeń oraz osób je zgłaszających.

§ 9

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę zgłoszenia;
 - 2) dane osobowe i kontaktowe zgłaszającego, o ile zostały ujawnione;

- 3) dane osobowe:
 - a) osoby prowadzącej dochodzenie w sprawie zgłoszonego naruszenia;
 - b) osoby, której zarzucono naruszenie;
 - c) osób wobec których popełniono naruszenie;
 - d) świadków;
 - 4) określenie formy zgłoszenia naruszenia;
 - 5) określenie charakteru naruszenia;
 - 6) informacje o wszystkich dokumentach związanych z dokonaniem zgłoszenia;
 - 7) wskazanie dokumentów i informacji pozyskanych w toku postępowania wyjaśniającego;
 - 8) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
 - 9) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
 - 10) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następnych i zapobiegawczych.
4. Dostęp do rejestru zgłoszonych naruszeń przysługuje wyłącznie:
- a) członkom Zarządu Spółki,
 - b) Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zgodności,
 - c) Radzie Nadzorczej,
 - d) Zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom Spółki zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania spraw z zakresu naruszeń – wyłącznie w niezbędnym i odpowiednim zakresie (tj. w jakim brali udział w wyjaśnianiu zgłoszonego naruszenia), w tym członkom Komisji.
5. Dostęp do Rejestru przysługuje także organom publicznym w związku z przeprowadzanymi czynnościami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami chyba że co innego wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa.

§ 10

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać również zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, jeżeli w ocenie zgłaszającego zachodzi ryzyko działań odwetowych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych uprawnione są wyznaczone organy państwowe.
3. Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności odpowiada za:
 - a) udostępnienie pracownikom informacji dotyczących:
 - właściwych organów wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń Naruszeń kanałem zewnętrznym,
 - procedur dokonywania zgłoszeń Naruszeń,
 - trybu rozpatrywania zgłoszeń oraz związanych z nimi działań następnych,
 - środkach pomocy prawnej oferowanej przez właściwe organy.
 - b) udostępnia oraz aktualizuje kwestie, o których mowa w lit. a) niezwłocznie po określeniu informacji w tym zakresie przez właściwy organ.

§ 11

Ochrona zgłaszającego oraz osób zaangażowanych

1. Przyjmujący zgłoszenie działając w imieniu Spółki zapewnia zgłaszającemu oraz osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia lub powiązanym ze zgłaszającym ochronę przed wszelkimi działaniami odwetowymi o charakterze represyjnym czy dyskryminującym lub innych przejawów niesprawiedliwego traktowania.
2. Za działania odwetowe, o których mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - a) odmowę nawiązania stosunku pracy, w tym na okres próbny lub czas określony w przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia trwającego stosunku pracy,
 - c) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - d) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - e) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - f) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - g) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - h) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - i) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - j) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - k) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - l) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - m) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - n) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - o) stosowanie mobbingu lub podejmowanie działań poniżających godność zgłaszającego,
 - p) nieuzasadnione niewyrażenie zgody na przejście w tryb pracy zdalnej,
 - q) stosowanie gróźb podjęcia działań określonych w lit. a) – p) powyżej.
3. W razie powzięcia przez przyjmującego zgłoszenie informacji o jakichkolwiek przejawach działań odwetowych na osobie zgłaszającej bądź osoby której dotyczy zgłoszenie podjętych w związku ze zgłoszeniem naruszenia, podejmuje on wszelkie działania, jakie uzna za zasadne, w stosunku do wszystkich osób, których działania będą miały na celu stosowanie gróźb lub działań odwetowych.

§ 12

Poufność i ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest Spółka. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
2. Dostęp do danych Zgłaszającego oraz innych osób, których dane osobowe przetwarzane są w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, może mieć tylko i wyłącznie osoba, która otrzymała pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie. Wzór

- upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Zgłaszającego, który zgłasza naruszenie w sposób jawny, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze zgłoszeniem spoczywa na Pełnomocniku Zarządu ds. Zgodności. Celem spełnienia obowiązku informacyjnego stosuje się klauzulę informacyjną stanowiącą Załącznik nr 3 do Regulaminu.
 4. Spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie może zostać odroczone w przypadku, kiedy może ono powodować ryzyko uniemożliwienia lub poważnego utrudnienia przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W takim przypadku Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności dokumentuje powody odroczenia spełnienia obowiązku informacyjnego. Klauzulę informacyjną Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności przekazuje niezwłocznie po ustaniu wskazanego ryzyka.
 5. Spółka nie będzie podejmowała działań w celu ustalenia tożsamości anonimowego zgłaszającego, za wyjątkiem sytuacji, gdy zgłoszenie wyczerpuje znamiona przestępstwa.
 6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
 7. Wszelkie kontakty ze zgłaszającym mają charakter poufny w stopniu umożliwiającym należyte wyjaśnienie okoliczności zgłoszenia danego przypadku i podjęcia stosownych działań.
 8. Tożsamość oraz dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie oraz tożsamość oraz dane osób, które są wskazane w zgłoszeniu podlegają ochronie zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki.
 9. Jeżeli sposób złożenia zawiadomienia lub jego forma nie pozwoli na zachowanie pełnej anonimowości zgłaszającego, przyjmujący zgłoszenie podejmuje odpowiednie środki w zakresie zachowania w poufności tożsamości zgłaszającego.
 10. Przekazanie informacji objętych zgłoszeniem następuje z zastrzeżeniem ich poufności i nie podlega ujawnieniu innym osobom, za wyjątkiem przyjmującego zgłoszenia oraz osób upoważnionych w celu przeprowadzenia czynności wyjaśniających lub kontrolnych wskutek zgłoszenia naruszenia.
 11. Pełnomocnik Zarządu ds. Zgodności niezwłocznie po otrzymaniu danych dokonuje pseudonimizacji danych Zgłaszającego i nadaje mu identyfikator, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego. Pseudonimizacji obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację osoby dokonującej zgłoszenia, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia. Identyfikator stosuje się na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Zmiana regulaminu wymaga Zarządzenia Zarządu.
2. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
4. Z treścią Regulaminu należy również zapoznać inne osoby, które mogą być zgłaszającymi.
5. Regulamin udostępniony jest na stronie internetowej Spółki pod adresem: www.harperhygienics.com oraz dostępny jest w dziale Kadr.
6. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
Załącznik nr 1 - Formularz „Zgłoszenie naruszenia prawa”
Załącznik nr 2 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych
Załącznik nr 3 - Informacja RODO
7. Niniejszy Regulamin stanowi element obowiązujących w Spółce procedur, w tym procedurę, o której mowa w art. 97d U.O.P.
8. Regulamin został przyjęty Zarządzeniem Zarządu Spółki w dniu **24.01.2024 roku**.



Załącznik nr 1 - Zgłoszenie naruszenia prawa

Zgłoszenie naruszenia prawa	
I. Rodzaj zgłoszenia	
☐	Zgłoszenie anonimowe (wybierz jeśli nie chcesz podać swoich danych osobowych)
☐	Zgłoszenie nie anonimowe (wybierz jeśli chcesz podać swoje dane osobowe oraz zapoznałeś się z zasadami przetwarzania danych osobowych i je akceptujesz)
II. Dane kontaktowe zgłaszającego (dotyczy tylko zgłoszenia nie anonimowego)	
Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Telefon kontaktowy i/lub adres e-mail	
Oczekiwany sposób przekazania potwierdzenia odbioru zgłoszenia oraz informacji o sposobie jego rozpatrzenia i wnioskach końcowych	☐ listownie ☐ e-mail ☐ telefonicznie ☐ osobiście
III. Podstawowe informacje o zgłaszanym naruszeniu prawa	
Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie (ewentualnie inne dane pozwalające na ustalenie tej osoby)	
Data/okres trwania naruszenia prawa	
Miejsce naruszenia prawa	
Czy o zgłaszanym naruszeniu prawa zostały powiadomione organy publiczne?	☐ TAK (jeśli tak, proszę je wskazać) ☐ NIE



IV. Opis zgłaszanego naruszenia prawa (opis zdarzenia, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia)

V. Potencjalni świadkowie

Imię i nazwisko	Dane kontaktowe (jeśli są znane zgłaszającemu)

VI. Wykaz dowodów

Wskazanie dowodów	Krótkie wyjaśnienie znaczenia dowodu dla sprawy



VII. Pouczenie

Każde zgłoszenie wewnętrzne zostanie oddane weryfikacji, nawet jeśli będzie anonimowe, przy czym wyjaśnienie sprawy zgłoszonej anonimowo może być utrudnione, bądź nawet niemożliwe z powodu braku możliwości uzyskania dodatkowych informacji od zgłaszającego.

W przypadku ustalenia, iż w zgłoszeniu naruszenia prawa świadomie podano nieprawdę, zgłaszający będący pracownikiem spółki, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, który na podstawie umowy cywilnoprawnej świadczy na rzecz spółki usługi lub dostarcza jej towary, ustalenie, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę skutkować może rozwiązaniem tej umowy i zakończeniem współpracy między stronami.

VIII. Wykaz załączników do niniejszego zgłoszenia

Lp.	Załącznik (opis dokumentu)

.....
 Data i czytelny podpis zgłaszającego
 (dotyczy tylko zgłoszenia nie anonimowego)

Załącznik nr 2 - Upoważnienie do przetwarzania danych

Upoważniam (imię i nazwisko), zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku, do przetwarzania danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób fizycznych w związku z prowadzeniem postępowań wyjaśniających w ramach procedury wskazanej w Regulaminie zgłaszania naruszeń prawa przez sygnalistów w, w szczególności danych dotyczących osób zgłaszających naruszenia prawa, osób, których dotyczy zgłoszenie, a także świadków w postępowaniu wyjaśniającym.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu przyjmującego zgłoszenia.

.....
Pracodawca / Administrator Danych Osobowych

W związku z udziałem w charakterze członka zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa w Harper Hygienics S.A. zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych związanych z pracami zespołu przyjmującego zgłoszenie naruszenia prawa, bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób. Niniejsze zobowiązanie jest bezterminowe. W szczególności zobowiązuję się nie upubliczniać informacji poufnych lub wykorzystywać ich w jakichkolwiek sposób.

Jestem świadomy/-a, że naruszenie powyższego zobowiązania może wiązać się z moją odpowiedzialnością porządkową, karną bądź cywilnoprawną.

.....
podpis składającego oświadczenie



Załącznik nr 3 – Informacja RODO

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB, KTÓRYCH DANE OSOBOWE SĄ PRZETWARZANE W ZWIĄZKU Z POSTĘPOWANIEM WYJAŚNIAJĄCYM PROWADZONYM W ZAKRESIE WSKAZANYM W DYREKTYWIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 Z DNIA 23 PAŹDZIERNIKA 2019 R. W SPRAWIE OCHRONY OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA UNII

Zgodnie z art. 13 oraz 14 Rozporządzenia 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 (dalej „RODO”) przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych (1) osób dokonujących zgłoszenia naruszenia prawa, (2) osób, których zgłoszenie dotyczy, (3) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, (4) osób powiązanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Harper Hygienics S.A. z siedzibą w Warszawie (Aleje Jerozolimskie 96 / XIII P., 00-807 Warszawa) (dalej: „Administrator”).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail iod@harperhygienics.com lub korespondencyjnie na adres Administratora wskazany powyżej.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celach:
 - a. weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa w zgodzie z Regulaminem zgłaszania naruszeń, podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadniony interes Administratora, w przypadku, gdy postępowanie dotyczy naruszeń U.O.P, rozporządzenia 2017/1129, oraz procedur i standardów etycznych Administratora podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. C) RODO);
 - b. realizacji prawnie uzasadnionego interes Administratora, jakim jest ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami, podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO;
4. Administrator nie planuje udostępniania danych osobowych przetwarzanych w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa innym odbiorcom w rozumieniu art. 4 pkt. 9) RODO z wyjątkiem przypadków określonych w obowiązujących przepisach prawa. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
5. Dane osobowe przetwarzane w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że inny termin będzie wynikał z przepisów powszechnie obowiązujących. W przypadku danych zbędnych dla postępowania, zostaną one usunięte po 14 dniach od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

6. Osoby, których dane są przetwarzane przez Administratora w ramach rozpatrywania zgłoszenia naruszenia, w granicach wskazanych w RODO, mają prawo do żądania w każdym czasie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych przez osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa jest obowiązkowe, chyba że właściwa procedura regulująca wewnętrzny kanał zgłaszania naruszeń przewiduje zgłoszenie anonimowe.
8. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora w ramach rozpatrywania zgłoszenia naruszenia nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. W przypadku osób, których dotyczy zgłoszenie (potencjalnych sprawców naruszenia) źródłem danych jest przede wszystkim zgłaszający naruszenie. W toku prowadzenia postępowania wyjaśniającego Administrator może pozyskiwać dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, również z innych źródeł. Z uwagi na specyfikę postępowania wyjaśniającego, brak jest możliwości precyzyjnego określenia przez Administratora katalogu danych osobowych, które pozyskuje od osoby dokonującej zgłoszenia. Niemniej jednak Administrator zobowiązany jest niezwłocznie usuwać dane osobowe niezwiązane z przedmiotem zgłoszenia.

W imieniu Harper Hygienics S.A.:

Dmitrij Kostojanskij – Prezes Zarządu


HARPER HYGIENICS S.A.
Dmitrij Kostojanskij
Prezes Zarządu

Sergejs Binkovskis – Członek Zarządu


HARPER HYGIENICS S.A.
Sergejs Binkovskis
Członek Zarządu