

Procedure	Page 1 of 3	Languages: English
Issued by: HR director	Date of issue: 24042022	
Business Approver: CEO	System Approver: xxx	Valid in: Espersen Poland

## 1. Cel Procedury

Celem tej procedury jest zapewnienie, że przesyłane informacje i aktualizacje są zawsze zgodne z polityką prywatności Espersen (RODO) oraz polityką medialną Espersen.

Ponadto zawartość aplikacji pracowniczej musi zawsze respektować wartości i cel firmy Espersen.

## 2. Osoby Odpowiedzialne

Head of HR Polska jest odpowiedzialny za aktualizacje i zawartość aplikacji pracowniczej Espersen.

## 3. Opis procedury i aplikacji pracowniczej Espersen

Aplikacja pracownicza Espersen jest źródłem łatwo dostępnych informacji dla naszych pracowników oraz narzędziem komunikacji, w ramach którego działają i funkcje mogą aktualizować informacje, które mają zawodową i społeczną wartość dla pracowników, a tym samym również dla Espersena.

Aplikacja zawiera najnowsze wiadomości i dokumenty wewnętrzne oraz jest stale aktualizowana o posty i informacje z WeDo, które zazwyczaj umieszczane są na tablicach ogłoszeń w fabrykach i biurach Espersena.

Użytkownik/pracownik nie ma możliwości komentowania wiadomości, zamieszczania dokumentów itp. Polubienia danego wpisu mogą być nadawane przez użytkownika/pracownika.

Wszyscy pracownicy, którzy pobierają aplikację, zostaną poproszeni o zaakceptowanie zasad korzystania z aplikacji, zanim uzyskają dostęp do aplikacji (patrz punkt 6).

Wraz z zakończeniem zatrudnienia w Espersen, dane pracownika zostaną usunięte z aplikacji a dostęp wstrzymany.

Poniższe działy wyznaczają osobę odpowiedzialną, mającą dostęp do tworzenia informacji i umieszczania dokumentów w aplikacji. Osoba odpowiedzialna musi podpisać tę procedurę, aby potwierdzić, że cała treść została przeczytana i zrozumiana.

- Zarządzanie jakością
- Środowisko, BHP
- Zasoby ludzkie
- Zrównoważony rozwój
- Zarząd, Dyrektor HR Grupy, Dyrektor Produkcji Podstawowej, Dyrektor Produkcji Consumer

Procedure	Page 2 of 3	Languages: English
Issued by: HR director	Date of issue: 24042022	
Business Approver: CEO	System Approver: xxx	Valid in: Espersen Poland

- Liderzy w całej firmie mogą publikować wiadomości, przesyłając je do Head of HR Polska

Szczegółowe informacje o prawach dostępu znajdują się w rozdziale 4. (Administrator działu).

Publikowane są następujące rodzaje informacji

- Kanał informacyjny (wiadomości lokalne i korporacyjne) (odp. HR)
- informacje z WeDo (odp. HR)
- Magazyn Catch Up (odp. HR)
- Informacje QM, np. nadchodzące audyty (odp. QM)
- Administracja HR (podręczniki, informacje dla nowych pracowników, rozkłady jazdy autobusów, menu stołówki, procedury i polityki firmowe) (odp. HR)
- Dokumenty BHP (odp. BHP)
- Osiągnięcia i inspirujące historie (liderzy - tylko za pośrednictwem HR)
- Oferty pracy (HR)
- Programy świadczeń pracowniczych (HR)
- Wydarzenia (np. charytatywne i sportowe), (HR)
- Filmy (np. filmy CEO, filmy instruktażowe), (HR, QM, BHP)
- Linki, np. opieka zdrowotna, programy świadczeń pracowniczych (HR)
- Dane/raporty o zrównoważonym rozwoju (Środowisko)

Publikowanie wiadomości odbywa się zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem medialnym. Wszelkie posty poza zwykłym zakresem mogą być zamieszczane tylko po zatwierdzeniu przez Head of HR. Head of HR Polska jest odpowiedzialny za stałe monitorowanie wpisów w aplikacji w celu zapewnienia zgodności z „1. Celem”. W przypadku, gdy ogłoszenie nie jest zgodne, HR jest odpowiedzialny za jego usunięcie i zapewnienie, że podobny incydent się nie powtórzy.

#### 4. Grupy użytkowników i pozwolenie na zamieszczanie treści

Permission to upload and post content into Espersen app by user type:

		Admins and Users			
		Management	HR Admin	Department Admin	User
Post/Upload	Newsfeed	✓	✓		
	Events	✓	✓		
	Documents	✓	✓	✓	
	Handbooks	✓	✓	✓	

Procedure	Page 3 of 3	Languages: English
Issued by: HR director	Date of issue: 24042022	
Business Approver: CEO	System Approver: xxx	Valid in: Espersen Poland

## 5. Raportowanie

Head of HR Polska jest odpowiedzialny za niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi HR każdego niewłaściwego użycia aplikacji.

Statystyki pokazujące liczbę użytkowników, ruch i najczęściej odwiedzane obszary aplikacji będą oceniane co miesiąc, aby stale ulepszać zawartość aplikacji.

## 6. Zasady postępowania

### Cel

Espersen wprowadził aplikację dla pracowników, aby ułatwić dostęp do informacji firmowych i komunikacji wewnętrznej. Jest to realizowane za pośrednictwem łatwej w obsłudze platformy, do której można uzyskać dostęp za pośrednictwem przeglądarki internetowej lub aplikacji. Będzie to jednokierunkowe narzędzie komunikacji, dzięki któremu dział i funkcje będą mogły aktualizować platformę o informacje, które przynoszą profesjonalną i społeczną wartość naszym pracownikom, a tym samym również Espersenowi.

Aplikacja zawiera najnowsze wiadomości i dokumenty wewnętrzne oraz jest stale aktualizowana o posty i informacje z WeDo, które zazwyczaj umieszczane są na tablicach ogłoszeń w fabrykach i biurach Espersena. Wszelkie posty powinny pojawić się w aplikacji nie później niż dwa dni po upublicznieniu.

### Poufność

Wszystkie treści udostępniane na platformie są widoczne tylko dla zamierzonego odbiorcy i są uważane za poufne i mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów wewnętrznych. Poza ofertami pracy, żadne inne treści – profesjonalne lub społecznościowe – nie mogą być udostępniane stronom trzecim ani za pośrednictwem innych zewnętrznych kanałów lub platform.

### Dobrowolność

Korzystanie z aplikacji pracowniczej Espersen nie jest obowiązkowe, ale jest wysoce zalecane, ponieważ udostępnianie istotnych informacji i komunikacji firmowej będzie odbywać się za pośrednictwem tego kanału. Dotychczasowy sposób prezentowania informacji na WeDo i tablicach ogłoszeń będzie kontynuowany.

### Naruszenia

Naruszenia warunków korzystania z aplikacji pracowniczej lub naruszenie poufności będą traktowane zgodnie z ogólnymi wytycznymi firmy.