



PSB Mrówka Sp. z o.o.

NIP: 5391487025 | REGON 06295098 | KRS: 0000290947 | BDO 000335474

Oddziały:

PSB Mrówka Parczew - Al. Jana Pawła II 86 A

PSB Mrówka Włodawa - ul. Lubelska 64

PSB Mrówka Zamość - ul. Prymasa S. Wyszyńskiego 13

PSB Mrówka Biłgoraj - ul. Tarnogrodzka 28

**PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W PSB MRÓWKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ w PARCZEWIE**

Wrzesień 2024

Wydanie nr I

METRYKA DOKUMENTU

Rejestr wydań

Wprowadzenie zmian w niniejszym dokumencie (lub jego załącznikach) powinno skutkować opublikowaniem nowego wydania. Nowe wydanie powinno wskazywać nr wydania, osobę, która opracowała wydanie oraz je zatwierdziła. Każde kolejne wydanie powinno wskazywać historię wydań oraz zmiany wprowadzone do każdego z wydań. Nowe wydania dokumentu należy przyjmować w procedurze analogicznej do wersji pierwotnej.

Wydanie nr	1			
Data	2024-06-25			
Opracował	Prezes Zarządu – Grzegorz Jurkowski			
Zatwierdził	Prezes Zarządu – Grzegorz Jurkowski			

Wprowadzone zmiany

Wydanie nr	Opis zmian

Dostęp do dokumentu

Miejsce przechowywania oryginału	Dział Księgowości w PSB Mrówka Sp. z o. o. w Parczewie
Dostęp do wersji papierowej i elektronicznej:	Tak; Procedura jest jawna
Krąg podmiotów uprawnionych do dostępu	Osoby uprawnione do składania zgłoszeń naruszenia prawa; Członkowie Zespołu ds. nieprawidłowości

Wykaz załączników

Nr	Nazwa
1.	Formularz zgłoszenia naruszenia
2.	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
3.	Oświadczenie o zachowaniu poufności
4.	Wzór Rejestru zgłoszeń naruszeń
5.	Oświadczenie o bezstronności
6.	Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
7.	Klauzula informacyjna dla osób wskazanych w zgłoszeniu naruszenia prawa
8.	Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

Spis treści:

Zasady ogólne	4
2.Cele Procedury	4
3.Definicje	5
4. Role (odpowiedzialności i uprawnienia) - zasady ogólne	6
4.1. Najwyższe kierownictwo	6
4.2. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń	7
4.3. Personel	8
5. Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych	8
5.1. Czego może dotyczyć zgłoszenie naruszeń?	8
5.2. Podstawowe zasady dotyczące przyjmowania zgłoszeń, sposób powiadamiania	9
5.3. Inne formy dokonania zgłoszenia	11
5.4. Informacje zwrotne	11
6. Sposób przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń	12
6.1. Wstępna ocena zgłoszenia - postępowanie weryfikacyjne	12
6.2. Rejestrowanie zgłoszeń naruszeń	13
6.3. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze	14
6.4. Raport końcowy	17
7. Ochrona przed działaniami odwetowymi	18
7.1. Ochrona osób dokonujących zgłoszenia	19
7.2. Zakaz działań odwetowych	19
7.3. Odpowiedzialność osób zgłaszających naruszenia	20
8. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych	21
8.1. Zasady ogólne	21
8.2. Ochrona danych osobowych	21
9. Postanowienia końcowe	22

1. Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych opisuje zasady funkcjonowania mechanizmu powiadamiania organów zarządzających i nadzorujących przez zgłaszających naruszenia, którzy zetknęli się lub pozyskali informacje o nieprawidłowościach w działalności PSB Mrówka Sp. z o. o. w Parczewie.
2. W ramach ustanowionej procedury, rozpatrywane będą wyłącznie:
 - a) zgłoszenia dokonane przez osoby uprawnione na podstawie niniejszej procedury do dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą;
 - b) zgłoszenia dokonane w formie jawnej tzw. zawierające określone dane osoby zgłaszającej, niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia danego zgłoszenia;
 - c) zgłoszenia dokonane przez ustanowione w niniejszej procedurze bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości;
3. Niniejsza procedura nie uwzględnia możliwości dokonania zgłoszenia innych naruszeń niż wskazanych w rozdziale 5 ust. 1 niniejszej procedury. W przypadku wystąpienia takich naruszeń, zgłoszenie takie należy dokonać w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych tzn. bezpośrednio przełożonemu, kierownictwu lub organom Spółki, chyba że ustanowiono inne regulacje wewnętrzne obejmujące tryb dokonania zgłoszenia danej nieprawidłowości, w takim przypadku takie zgłoszenie przekazywane jest według właściwości.
4. Niezależnie od postanowień niniejszej Procedury zgłoszenie (zgłoszenie zewnętrzne) może nastąpić do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich. Zgłoszenie zewnętrzne może nastąpić z pominięciem zasad i trybu wskazanego w niniejszej procedurze.
5. Niniejsza procedura jest jawna poprzez udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej <http://mrowkaparczew.pl/>, <http://mrowkawlodawa.pl/>, <http://mrowkazamosc.pl/>, <http://mrowkabilgoraj.pl/> a także w siedzibie Spółki.
6. Niniejsza procedura ma zastosowanie do osób dokonujących zgłoszenia, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w szczególności do:
 - a) pracowników, pracowników tymczasowych, osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - b) byłych pracowników i współpracowników;
 - c) osób ubiegających się o zatrudnienie bądź świadczenie usług;
 - d) osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek;
 - e) osób wchodzących w skład organów statutowych Spółki,
 - f) Udziałowców Spółki;
 - g) osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - h) stażystów i praktykantów oraz wolontariuszy.

Postanowienia procedury obejmują także: osoby,

- a) które pomagają w dokonaniu zgłoszeń;
- b) osoby, które są powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia;
- c) podmioty prawne, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

2. Cele Procedury

1. Niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości (zwana dalej „Procedurą Zgłoszeń”) określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego w ramach ustanowionych wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń przez osobę uprawnioną.

Wdrożenie niniejszego dokumentu ma na celu zapewnienie zgodności z przepisami prawa regulującymi kwestie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów, w szczególności z dyrektywą Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii; jak również Projektu Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 06.03.2024 r.

2. Celem wprowadzenia Procedury zgłoszeń jest:
 - a) stworzenie kompleksowej regulacji umożliwiającej dokonywanie zgłoszeń naruszeń przez sygnalistów;
 - b) zachęcanie i ułatwianie zgłoszenia naruszeń prawa;
 - c) wspieranie i ochrona sygnalistów i innych zaangażowanych stron - ochrona danych osobowych oraz ochrona przed działaniami odwetowymi;
 - d) zapewnienie bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń o nieprawidłowościach zapewniających rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia;
 - e) zapewnienie jednolitych standardów rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami, w celu zwiększenia efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Spółki,

3. Definicje

1. **PSB Mrówka lub Spółka** - PSB Mrówka Sp. z o. o. w Parczewie;
2. **data otrzymania zgłoszenia** - data wpływu do Spółki korespondencji drogą listowną lub drogą elektroniczną, a także data przyjęcia zgłoszenia telefonicznego lub osobistego złożenia zgłoszenia w formie papierowej;
3. **działanie następcze** -działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
4. **działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
5. **działanie w dobrej wierze** - rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością;
6. **informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał

- kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
7. **informacja zwrotna** - przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 8. **kontekście związanym z pracą** - rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 9. **naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
 10. **organy publiczne** - naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy o ochronie sygnalistów.
 11. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
 12. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 13. **osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
 14. **postępowanie wyjaśniające** - postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
 15. **Procedura Zgłoszeń** - Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółce;
 16. **Rejestr** - Rejestr zgłoszeń naruszeń, prowadzony zgodnie z niniejszą procedurą;
 17. **sygnalista/zgłaszający** - osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia;
 18. **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 19. **zgłoszenie** - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
 20. **zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
 21. **zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

4. Role (odpowiedzialności i uprawnienia) - zasady ogólne

4.1. Najwyższe kierownictwo

1. Najwyższe kierownictwo obejmuje Członków Zarządu (pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w rozumieniu kodeksu pracy).
2. Najwyższe kierownictwo:
 - a) ustala Procedurę Zgłoszeń po konsultacji ze Związkami zawodowymi pracowników;
 - b) zapewnia zasoby niezbędne do prawidłowego wykonywania Procedury Zgłoszeń;
 - c) sprawuje ogólny nadzór nad realizacją wymogów wynikających z Procedury Zgłoszeń;

- d) dokonuje wyboru osób przyjmujących i rozpatrujących zgłoszenia oraz odbiera od nich oświadczenia wskazane w załącznikach do Procedury lub podejmuje decyzję o zleceniu realizacji wskazanych usług podmiotowi zewnętrznemu;
- e) w przypadku zlecenia usług przyjmowania lub rozpatrywania zgłoszeń na zewnątrz zawiera wymagane prawem lub wewnętrznymi regulacjami Spółki umowy;
- f) zapewnia niezależność podmiotów przyjmujących i rozpatrujących zgłoszenia;
- g) zapewnia integrację wymagań Procedury Zgłoszeń z procesami biznesowymi organizacji, w tym systemami zarządzania;
- h) zleca przegląd Procedury Zgłoszeń i audyt systemu zgłaszania naruszeń;
- i) wspiera osoby przyczyniające się do skuteczności stosowania Procedury Zgłoszeń;
- j) zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi m.in. poprzez:
 - wdrożenie i zakomunikowanie niniejszej Procedury;
 - wyciąganie konsekwencji względem osób podejmujących działania odwetowe;
- k) zapewnia szkolenia pracowników w zakresie wymogów wynikających z Procedury Zgłoszeń;
- l) zapewnia poważne traktowanie stwierdzonych naruszeń;
- m) jest odpowiedzialne za skuteczność i adekwatność Procedury Zgłoszeń w odniesieniu do Spółki.

4.2. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zobowiązane są do:

- a) zabezpieczenia kanału (sposobu) dokonywania zgłoszeń;
 - b) potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania;
 - c) podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności;
 - d) rozpatrywania zgłoszeń;
 - e) oceny wstępnej każdego zgłoszenia;
 - f) przeprowadzenia dochodzenia wewnętrznego;
 - g) udokumentowania podejmowanych czynności;
 - h) podsumowania dokonanych czynności;
 - i) przedstawienia Kierownictwu rekomendacji co do działań zmierzających do wyeliminowania zidentyfikowanych niezgodności {bez ujawniania tożsamości sygnalisty};
 - j) przekazania sygnaliście informacji;
 - k) zgłoszenia sprawy do właściwych organów publicznych, po uzyskaniu akceptacji takiego działania przez Zarząd Spółki (np. zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa);
 - l) oceny ryzyka w kontekście ochrony danych osobowych (w ramach odrębnej procedury),
5. Uprawnioną osobą przez Zarząd Spółki (w formie pisemnej) do przyjmowania zgłoszeń naruszeń jak i do rozpatrywania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Specjalista ds. nieprawidłowości, który:
- a) jest osobą niezależną w ramach sprawowania swojej funkcji, a tym samym nie może być odwołany lub ukarany za wypełnienie swoich obowiązków wynikających z niniejszej procedury;
 - b) jest osobą bezstronną, tzn. wykonywane przez niego obowiązki nie powodują konfliktu interesów;
 - c) posiada niezbędne kwalifikacje zawodowe, a w szczególności wiedzę fachową oraz umiejętności w zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających;
 - d) posiada nieposzlakowaną opinię;
 - e) zobowiązał się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami.

6. Spółka zapewnia wszelkie niezbędne środki pozwalające Specjaliście ds. nieprawidłowości na wypełnienie określonych w niniejszej procedurze zadań oraz dostęp do danych osobowych i wszelkich innych informacji a także zasoby niezbędne do rzetelnego przeprowadzania postępowań weryfikacyjnych i podejmowania innych działań określonych w niniejszej procedurze.
7. Spółka zapewnia dostęp do Specjalisty ds. nieprawidłowości wszystkim osobom uprawnionym do dokonania zgłoszenia poprzez opublikowanie danych kontaktowych na stronie internetowej Spółki: <http://mrowkaparczew.pl/>, <http://mrowkawlodawa.pl/>, <http://mrowkazamosc.pl/>, <http://mrowkabilgoraj.pl/> i wywieszeniu informacji na tablicach ogłoszeniowych na terenie zakładu.
8. W przypadku zgłoszeń dokonanych w formie ustnej Specjalista ds. nieprawidłowości jest zobowiązany do wypełnienia Formularza zgłoszenia naruszenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1.
9. W przypadku:
 - spotkania osobistego - wypełniony Formularz zgłoszenia naruszenia podpisany jest przez osobę dokonującą zgłoszenia,
 - zgłoszenia drogą telefoniczną - formularz zgłoszenia naruszenia wypełnia i podpisuje Specjalista ds. nieprawidłowości.

4.3 Personel

Personel (czyli pracownicy lub osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych oraz współpracownicy Spółki) zobowiązany jest do:

- a) powstrzymania się od działań odwetowych;
- b) powstrzymania się od działań, których celem lub skutkiem jest uzyskanie informacji o treści zgłoszenia, danych sygnalisty, których ono dotyczy;
- c) przekazania informacji do osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń o planowanych lub podjętych działaniach odwetowych lub o przypadkowym (np. poprzez zapoznanie się z treścią korespondencji tradycyjnej) uzyskaniu wiedzy o treści zgłoszenia sygnalisty.

5. Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

5.1 Czego może dotyczyć zgłoszenie naruszeń?

1. Zgłoszenie Sygnalisty może dotyczyć naruszeń w zakresie:
 - a) korupcji;
 - b) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - d) bezpieczeństwa transportu;
 - e) ochrony środowiska;
 - f) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - g) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - h) ochrony konsumentów;
 - i) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - j) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, JST oraz Unii Europejskiej;
 - k) rynku wewnętrznego UE, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - m) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela. Pracodawca nie dopuszcza, żeby zgłoszenie naruszeń - w trybie wynikającym z niniejszej Procedury Zgłoszeń - mogło dotyczyć także spraw wyżej nie wykazanych.

5.2 Podstawowe zasady dotyczące przyjmowania zgłoszeń, sposób powiadamiania

1. Dopuszczalne sposoby dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa w formie:

A. Zgłoszenia dokonane w formie anonimowej nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, a osoba dokonująca zgłoszenie w formie anonimowej nie podlega ochronie prawnej przysługującej osobie dokonującej zgłoszenia.

a) pisemnej (listownie) - za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:
PSB Mrówka Sp. z o.o., Al. Jana Pawła II 86a, 21-200 Parczew

W celu zachowania pełnej poufności korespondencji oraz danych osoby, dokonującej zgłoszenia, prosimy na kopercie dopisać „do rąk własnych - Specjalista ds. nieprawidłowości”. List z taką adnotacją nie podlega obowiązkowej rejestracji i bezpośrednio przekładany jest do rąk Odbiorcy.

b) elektronicznej - za pośrednictwem dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej na adres e-mail: sygnalista.parczew@psbmrowka.com.pl

c) zgłoszenia telefonicznego - dzwoniąc na numer **798 105 676** - bezpośrednio do osoby na stanowisku Specjalisty ds. nieprawidłowości,

d) rozmowy osobistej ze Specjalistą ds. nieprawidłowości, kontaktując się z propozycją ustalenia terminu spotkania w miejscu zapewniającym pełną poufność osobie zgłaszającej (np. poza siedzibą Spółką) przy wykorzystaniu wskazanego adresu poczty elektronicznej lub numeru telefonu. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie spotkania jest Specjalista ds. nieprawidłowości, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania stosownej informacji takie spotkanie organizuje.

B. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku Specjalista ds. przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa, lub w przypadku zastrzeżeń co do niezależności i bezstronności tej osoby, to zgłoszenie należy złożyć do Zarządu w formie:

a) pisemnej (listownie) - za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:
PSB Mrówka Sp. z o.o., Al. Jana Pawła II 86a, 21-200 Parczew

W celu zachowania pełnej poufności korespondencji oraz danych osoby, dokonującej zgłoszenia, prosimy na kopercie dopisać „do rąk własnych - Prezes Zarządu”. List z taką adnotacją nie podlega obowiązkowej rejestracji i bezpośrednio przekładany jest do rąk Odbiorcy,

b) elektronicznie - za pośrednictwem dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej na adres e-mail: sygnalista.zarząd-parczew@psbmrowka.com.pl

c) zgłoszenia telefonicznego - dzwoniąc na numer telefonu **+48 510 900 588** - bezpośrednio do Prezesa Zarządu,

d) rozmowy osobistej z Prezesem Zarządu, kontaktując się z propozycją ustalenia terminu spotkania w miejscu zapewniającym pełną poufność osobie zgłaszającej (np. poza siedzibą Spółki) przy wykorzystaniu wskazanego adresu poczty elektronicznej lub numeru telefonu. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie spotkania jest Prezes Zarządu, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania stosownej informacji takie spotkanie organizuje.

C. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Spółki to należy je złożyć **Radzie Nadzorczej** w formie:

a) pisemnej (listownie) - za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:
PSB Mrówka Sp. z o.o., Al. Jana Pawła II 86a, 21-200 Parczew

W celu zachowania pełnej poufności korespondencji oraz danych osoby, dokonującej zgłoszenia, prosimy na kopercie dopisać „do rąk własnych - Przewodniczący Rady Nadzorczej”. List z taką adnotacją nie podlega obowiązkowej rejestracji i bezpośrednio przekładany jest do rąk Odbiorcy.

- b) elektronicznie - za pośrednictwem dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej na adres e-mail: sygnalista.rada-parczew@psbmrowka.com.pl
- c) zgłoszenia telefonicznego - dzwoniąc na numer telefonu **+48 518 619 331** - bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Nadzorczej,
- d) rozmowy osobistej z Przewodniczącym Rady Nadzorczej, kontaktując się z propozycją ustalenia terminu spotkania w miejscu zapewniającym pełną poufność osobie zgłaszającej (np. poza siedzibą Spółki) przy wykorzystaniu wskazanego adresu poczty elektronicznej lub numeru telefonu. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie spotkania jest Przewodniczący Rady Nadzorczej, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania stosownej informacji takie spotkanie organizuje.

W przypadku opatrzenia listu dopiskiem „do rąk własnych”, korespondencja ta może zostać otwarta wyłącznie przez organ, lub osobę, na którą zaadresowana została przesyłka. Ustanowione w Spółce kanały komunikacji zapewniają poufność danych osobowych. Zgłoszenie może być dokonane przez osobę trzecią pomagającą w dokonaniu zgłoszenia np. na podstawie pełnomocnictwa,

2. Zgłoszenia powinny w miarę możliwości zawierać:

- a) dane osoby zgłaszającej naruszenie, w tym dane kontaktowe;
- b) informacje na temat osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie (tzn. osoby naruszające lub podejrzewanej o dokonanie naruszenia);
- c) datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
- d) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia;
- e) dane innych osób które mają lub mogą mieć związek ze zgłoszeniem, np. mogących udzielić wyjaśnień (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;
- f) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, umożliwiające wyjaśnienie zgłoszenia;
- g) wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawiających wystąpienie naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia;
- h) preferowany zwrotny kanał komunikacji, np. prywatny, założony w tym celu adres e-mail, utworzony specjalnie na ten cel; prywatny, założony specjalnie na ten cel numer telefonu na jaki można wysłać informację sms lub zadzwonić i nagrać wiadomość.

Spółka zastrzega sobie prawo, o ile sygnalista wyrazi na to zgodę, do kontaktu w celu uzupełnienia informacji, które umożliwią skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgłoszoną nieprawidłowość.

Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia, o których mowa powyżej, może skutkować niepodjęciem przeprowadzenia czynności wyjaśniających i stanowić powód do uznania zaraportowanego naruszenia za niebyłe.

Zgłoszenie dokonane w inny sposób, niż zostało to określone powyżej w pkt 1. i 2. niniejszego podrozdziału nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszej procedurze.

Zgłoszenie naruszenia może być dokonane tylko w dobrej wierze, tj. odnosić się do rzeczywistych zdarzeń mogących stanowić naruszenie. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze będą rozpatrywane w sposób gwarantujący osobie zgłaszającej zachowanie poufności oraz zapewniający jej ochronę przed działaniami odwetowymi.

Dokumentowanie podjętych działań następować będzie w sposób tradycyjny - dokument papierowy, lub elektroniczny- na sprzęcie komputerowym osoby przyjmującej i rozpatrującej zgłoszenia.

*Na potrzeby skuteczności działania niniejszej procedury, niezależnie od formy dokonania zgłoszenia ustala się jednolity wzór Formularza zgłaszania naruszenia. Wzór ten stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury. Użycie ustanowionego wzoru formularza nie jest obligatoryjne do zainicjowania procesu wyjaśnienia naruszenia.*

*W takiej samej też formie (papierowej bądź elektronicznej) będzie prowadzony Rejestr zgłoszeń naruszeń (**Załącznik nr 4 do Procedury**) jak również przechowywana będzie dokumentacja zgłoszenia, w sposób zapewniający brak dostępu osób nieuprawnionych.*

5.3 Inne formy dokonania zgłoszenia

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do właściwego dla danej kategorii naruszenia organu publicznego.
2. Drugą formą dokonania zgłoszenia zewnętrznego jest ujawnienie publiczne. W tym przypadku, aby podlegać ochronie, zgłaszający musi spełnić odpowiednie warunki (zawarte w ustawie).

5.4 Informacje zwrotne

1. Po otrzymaniu zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej procedurze, pod warunkiem, że zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z osobą zgłaszającą naruszenie, osoba ta będzie informowana o;
 - przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
 - wynikach postępowania, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i podjętych działaniach następczych w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
2. Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone, Specjalista ds. nieprawidłowości w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej, przedstawia powód odrzucenia zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dotyczącej wyników postępowania, o którym mowa jest powyżej, liczy się od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z osobą zgłaszającą z powodów nie leżących po stronie Spółki, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w Rejestrze zgłoszeń naruszeń, o którym mowa w niniejszej procedurze.
5. W przypadku otrzymania zgłoszenia drogą elektroniczną za pośrednictwem dedykowanych skrzynek poczty elektronicznej, informacje zwrotne domyślnie będą przekazywane na adres poczty elektronicznej wskazany w zgłoszeniu.

6. Jeżeli zgłoszenie zostanie dokonane ustnie podczas spotkania ze Specjalistą ds. nieprawidłowości osoba zgłaszająca naruszenie musi wskazać sposób, w jaki chce otrzymywać informacje zwrotne (np. adres e-mail, adres do korespondencji tradycyjnej, itp.).

6. Sposób przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

6.1 Wstępna ocena zgłoszenia - postępowanie weryfikacyjne

1. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia Specjalista ds. nieprawidłowości przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia w następującym zakresie:
 - a) stwierdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu miało miejsce;
 - b) czy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę uprawnioną (Sygnalistę) - rozdział I ust,6;
 - c) czy zgłoszenie zawiera informacje umożliwiające ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie;
 - d) sprawdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu mieści się w zakresie obszarów nieprawidłowości określonych w podrozdziale 5.1 niniejszej procedury;
 - e) określenie czy zgłoszenie nie zostało dokonane w złej wierze;
 - f) czy zgłoszenie zawiera niezbędne informacje do jego rozpatrzenia;
 - g) czy zgodnie z przepisami obowiązującego prawa zgłoszenie należy przekazać do uprawnionych organów (już na tym etapie), a jeśli tak to konieczne jest niezwłoczne poinformowanie o tym **Zarządu Spółki**.
2. W sytuacji, gdy postępowanie weryfikacyjne wykaże, że zgłoszenie:
 - a) jest w oczywisty sposób bezzasadne;
 - b) nie stanowi naruszenia;
 - c) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy niniejszej Procedury;
 - d) okoliczności sprawy jednoznacznie wskazują na działanie osoby zgłaszającej w złej wierze;
 - e) w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń;

postępowania wyjaśniającego nie wszczyna się, a zgłoszenie zostaje zamknięte na etapie postępowania weryfikacyjnego.

Z każdego zamkniętego zgłoszenia na etapie postępowania weryfikacyjnego sporządzana jest notatka określająca czynności dokonane w ramach danego postępowania oraz jego rezultat.

Notatka nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej.

*Notatka jest przekazywana do **Prezesa Zarządu** lub **Przewodniczącego Rady Nadzorczej**. Po zapoznaniu się i podpisaniu przez organ Spółki, przekazywana jest do **Specjalisty ds. nieprawidłowości**, który dołącza ją do akt danej sprawy. Notatka, o której mowa powyżej może przyjąć formę elektroniczną.*

3. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji Specjalista ds. nieprawidłowości przesyła w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia informację zwrotną dotyczącą przyjęcia lub odrzucenia zgłoszenia, na zasadach określonych w rozdziale 5 niniejszej procedury.
4. Jeżeli wstępna weryfikacja zgłoszenia nie wykaże żadnych braków formalnych, Specjalista ds. nieprawidłowości niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do dalszego rozpatrzenia na zasadach określonych w podrozdziale 6.3 niniejszej procedury.

5. W przypadku zgłoszenia ustnego (także telefonicznego oraz za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej) obowiązkiem przyjmującego zgłoszenie jest udokumentowanie faktu i treści ustnego zgłoszenia dokonanego przez Sygnalistę za pośrednictwem nagrania rozmowy dokonanego za zgodą sygnalisty albo za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przeprowadzonej z sygnalistą (protokół ze spotkania z sygnalistą), która zostanie przez niego podpisana.
6. Na podstawie wstępnej oceny należy podjąć decyzję czy zgłoszenie podlega rozpoznaniu i rozważyć następujące działania:
 - a) Pozyskanie dodatkowych informacji od sygnalisty; w sytuacji braku danych, niezbędnych do podjęcia działań wzywa się sygnalistę do uzupełnienia braków pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez biegu wskazując niezbędne informacje.
 - b) Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego w celu ustalenia stanu faktycznego sprawy;
 - c) Zdefiniowanie przyszłych działań obok lub zamiast dochodzenia wewnętrznego (np. pozyskanie dodatkowych informacji, przesłuchanie świadków);
 - d) Podjęcie działań niecierpiących zwłoki (np. wstrzymanie pewnych działań);
 - e) Poinformowanie odpowiednich organów (Zarząd Spółki);
 - f) Wdrożenie środków zabezpieczających sygnalistę przed działaniami odwetowymi / ryzykiem ujawnienia tożsamości;
7. Postępowanie weryfikacyjne trwa maksymalnie 21 dni.
8. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń otrzymują niezbędne upoważnienia oraz składają oświadczenia wskazane w Procedurze niezwłocznie po wdrożeniu Procedury, albo po zatrudnieniu na dane stanowisko, albo przed dopuszczeniem do sprawy.
9. Osoba upoważniona do przyjmowania / rozpatrywania zgłoszenia ulega wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności w danej sprawie. Fakt wyłączenia oraz powody takiego działania należy udokumentować. W takim przypadku Zarząd wskazuje niezwłocznie nową osobę uprawnioną do przyjmowania / rozpatrywania zgłoszenia.

6.2 Rejestrowanie zgłoszeń naruszeń

1. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru zgłoszeń naruszeń jest Specjalista ds. nieprawidłowości.
2. W rejestrze zgłoszeń odnotowywane są wszystkie otrzymane zgłoszenia o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.
3. Rejestr zawiera:
 - a) numer sprawy/zgłoszenie;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe i adres zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - d) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - e) informację o podjętych działaniach następczych;
 - f) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń naruszeń może być prowadzony w formie papierowej bądź elektronicznej.
5. Rejestr zgłoszeń naruszeń przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.
6. Specjalista ds. nieprawidłowości dokonuje wpisów w rejestrze w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia.
7. Dostęp do danych z rejestru zgłoszeń (wyciąg z rejestru zanonimizowany o dane osobowe) przysługuje na wniosek:

- a) Zarządu;
 - b) Rady Nadzorczej;
 - c) członków Zespołu ds. nieprawidłowości;
 - d) innych osób wyznaczonych przez Zarząd, zaangażowanych w proces merytorycznego wyjaśnienia spraw z zakresu zgłoszonych naruszeń - ale wyłącznie w zakresie sprawy, w której biorą czynny udział.
8. Dostęp do danych zawartych w rejestrze przysługuje również organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.
 9. Dane w rejestrze zgłoszeń przechowywane są przez okres 3 lat, liczone od:
 - a) roku następnego po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub
 - b) od roku następnego po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono postępowania inicjujące wynikające z dokonanego zgłoszenia.
 10. W przypadku zgłoszenia, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.
 11. W celu zapewnienia wypełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 9 i 10 (powyżej) Specjalista ds. nieprawidłowości, zobowiązuje się do końca lutego każdego roku dokonać przeglądu zarejestrowanych naruszeń w celu ich usunięcia i ewentualnie zanonimizowania.
 12. Z czynności, o której mowa w ust. 11 (powyżej), dokonywana jest w formie pisemnej lub elektronicznej notatka służbowa potwierdzająca dokonanie przeglądu.

6.3 Postępowanie wyjaśniające i naprawcze

1. Prowadzenie postępowania w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości nie powinno trwać dłużej niż 90 dni od dnia jego otrzymania.
2. Możliwe jest przedłużenie tego okresu w sytuacji, gdy przedmiot naruszenia wymaga podjęcia dodatkowych działań w celu jego wyjaśnienia.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. nieprawidłowości, którego stałym członkiem jest Specjalista ds. nieprawidłowości. On ma również uprawnienie do tworzenia Zespołu ds. nieprawidłowości.

Zespół ten składać się będzie z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego.

Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Zespołu może zostać zmieniony lub rozszerzony o osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w Zespole ds. nieprawidłowości jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych.

Członkami Zespołu ds. nieprawidłowości nie powinny być osoby będące bezpośrednim przełożonym osoby dokonującej zgłoszenie lub osoby wskazanej jako sprawcy naruszenia. Członkami Zespołu nie mogą być także osoby, gdzie istnieje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.

Specjalista ds. nieprawidłowości przed powołaniem członków do Zespołu, upewnia się co do ich obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.

4. Przed dopuszczeniem członków Zespołu do sprawy, każda z tych osób:
 - a) podpisuje oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury;
 - b) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 6 do niniejszej procedury;

- c) podpisuje oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury.

Dodatkowo, przed dopuszczeniem członków Zespołu do sprawy, Zarząd Spółki upoważnia członków Zespołu do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego (Załącznik nr 2).

5. Specjalista ds. nieprawidłowości zobowiązany jest do skompletowania dokumentów, o których mowa powyżej.
6. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Zespołu ds. nieprawidłowości, członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez Specjalistę ds. nieprawidłowości z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Zespołu ds. nieprawidłowości.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej w pkt. 6, Specjalista ds. nieprawidłowości wyznacza innego członka Zespołu ds. nieprawidłowości.
8. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności Specjalisty ds. nieprawidłowości, jest on niezwłocznie wyłączany przez Zarząd z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia Specjalisty ds. nieprawidłowości.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej w pkt 8 Zarząd wyznacza dla tego konkretnego postępowania inną osobę lub grupę osób wykonujących zadania Specjalisty ds. nieprawidłowości.
10. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Zespół ds. nieprawidłowości podejmuje czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze. Zespół ten prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
11. Celem postępowanie wyjaśniającego jest:
 - a) ustalenie, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty;
 - b) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
 - c) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów.
12. W ramach dochodzenia wewnętrznego można przesłuchiwać świadków i gromadzić inne dowody.

Postępowanie ma charakter poufny. Zespół przekazuje osobom klauzule informacyjną zgodnie z Załącznikiem nr 8 do niniejszej Procedury.

Przebieg postępowania może być dokumentowany przy wykorzystaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk.

13. W toku dochodzenia wewnętrznego:
 - a) zapewnia się czynny udział osobie, której dotyczy zgłoszenie, chyba że mogłoby to prowadzić do działań odwetowych względem sygnalisty;
 - b) obecność osób wezwanych (w tym osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz świadków) jest obowiązkowa, a usprawiedliwienie nieobecności następuje analogicznie jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie pracy;

- c) umożliwia się osobom uczestniczącym w postępowaniu (w tym osobie, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty) wypowiedzenia się co do każdej kwestii będącej przedmiotem postępowania, w tym zgromadzonych dowodów i złożonych przez inne zainteresowane podmioty wniosków oraz umożliwia się składanie wniosków dowodowych;
- d) fakty powszechnie znane nie wymagają dowodu. To samo dotyczy faktów znanych z urzędu, należy jednak zwrócić na nie uwagę stron. Mię wyłącza to dowodu przeciwnego;
- e) każda uczestnicząca w postępowaniu zainteresowana osoba może zadawać pytania świadkom. Podmiot upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń może uchylić pytanie, jeżeli uzna, że nie ma znaczenia dla sprawy lub mogłoby naruszyć przepisy powszechnie obowiązujące;
- f) osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi;
- g) świadek może uchylić się od odpowiedzi na pytanie lub odmówić składania zeznań;
- h) jeżeli zachodzi ryzyko ujawnienia tożsamości sygnalisty przesłuchanie świadka następuje z wyłączeniem innych osób;
- i) podmiot upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń może wnioskować do Zarządu o powołanie eksperta, którego koszt w całości obciąża Spółkę;
- j) oddala się wniosek dowodowy jeżeli:
 - przeprowadzenie dowodu jest niedopuszczalne;
 - okoliczność, która ma być udowodniona, nie ma znaczenia dla rozstrzygnięcia sprawy albo jest już udowodniona zgodnie z twierdzeniem wnioskodawcy;
 - dowód jest nieprzydatny do stwierdzenia danej okoliczności;
 - dowodu nie da się przeprowadzić;
 - wniosek dowodowy w sposób oczywisty zmierza do przedłużenia postępowania;
 - wniosek dowodowy został złożony po określonym terminie, o którym strona składająca wniosek została zawiadomiona.

14. Prawa osoby, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty;

- a) Osobę, której dotyczy zgłoszenie uważa się za niewinną, dopóki wina jej nie zostanie udowodniona i stwierdzona w toku postępowania wyjaśniającego;
- b) Osoba, której dotyczy zgłoszenie nie ma obowiązku dowodzenia swej niewinności ani obowiązku dostarczania dowodów na swoją niekorzyść;
- c) Osobie, której dotyczy zgłoszenie przysługuje prawo do obrony;
- d) Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo składać wyjaśnienia, może jednak bez podania powodu odmówić odpowiedzi na poszczególne pytania lub odmówić składania wyjaśnień (o prawie tym należy ją pouczyć).

15. Osoba, której dotyczy zgłoszenie jest informowana o wskazanych prawach, co należy udokumentować.

16. Każda osoba - niezależnie od roli - w tym świadek i osoba, której dotyczy zgłoszenie jest zobowiązana do zachowania tajemnicy prowadzonego postępowania.

17. Z każdego prowadzonego postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości niezależnie od formy zakończenia postępowania sporządzany jest przez Zespół ds. nieprawidłowości raport z podjętych czynności w ramach prowadzonego postępowania wraz z propozycjami podjęcia działań następczych (rekomendacji) w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości.

18. Działania Zespołu ds. nieprawidłowości powinny być udokumentowane. Pozwoli to na wykazanie zgodności działań Spółki z przepisami prawa, W szczególności dokumentacja powinna obejmować:

- a) korespondencję elektroniczną;
- b) notatki, np. ze spotkań Zespołu, z przeprowadzonych rozmów;
- c) raporty;

- d) ewidencje;
 - e) dokumentację zdjęciową, nagrania;
 - f) protokół końcowy.
19. Dokumentacja, o której mowa w ustępie 18. nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Przechowywana jest przez Specjalistę ds. nieprawidłowości przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami. Po upływie tego okresu Specjalista ds. nieprawidłowości zobowiązany jest do trwałego usunięcia całej dokumentacji dotyczącej danej sprawy.

6.4 Raport końcowy

1. W raporcie końcowym powinny znaleźć się następujące informacje:
 - a) skład Zespołu ds. nieprawidłowości zaangażowany w wyjaśnienie danego zgłoszenia;
 - b) data otrzymania zgłoszenia;
 - c) opis zgłoszonej nieprawidłowości;
 - d) opis podjętych czynności w celu wyjaśnienia naruszenia;
 - e) opis zebranych dowodów - jeśli takie zostały zabezpieczone w trakcie prowadzonego postępowania;
 - f) liczbę świadków oraz innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania;
 - g) ustalenia końcowe Zespołu ds. nieprawidłowości, a w sytuacji potwierdzenia naruszenia;
 - rodzaj stwierdzonego naruszenia;
 - rekomendacje w zakresie podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków;
 - rekomendacje w zakresie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu naruszenia w przyszłości;
 - rekomendacje dla Organu Spółki w sprawie podjęcia działań następczych w związku z stwierdzonym naruszeniem.
2. Rekomendacje, mogą obejmować w szczególności:
 - a) zamknięcia postępowania bez podejmowania dalszych działań;
 - b) przeprowadzenia rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy;
 - c) upomnienie, nałożenie kary finansowej;
 - d) wnioski prewencyjne (zalecenia, procedury) o charakterze zarządczym;
 - e) zmiany w wewnętrznej organizacji Spółki;
 - f) podjęcie działań cywilno-prawnych np. naprawienie szkody, odszkodowanie;
 - g) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, służbowego;
 - h) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa;
 - i) poinformowanie właściwych służb.
3. Raport końcowy nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej, pokrzywdzonych i świadków uczestniczących w czynności (takich jak miejsce zamieszkania i miejsce pracy, a także numer telefonu, telefaksu czy adres poczty elektronicznej).

Dane te, niezamieszczone w protokole, zamieszcza się w załączniku do protokołu, który przechowuje się w załączniku adresowanym do akt sprawy, do wiadomości podmiotu prowadzącego postępowanie.

4. Zespół ds. nieprawidłowości przedstawia raport dla:
 - a) Zarządu Spółki, reprezentowanej przez Prezesa Zarządu - w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie dotyczy pracowników, współpracowników lub innych osób pozostających w kontakcie pracy ze Spółką lub
 - b) Przewodniczącego Rady Nadzorczej - w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie swoim zakresem może dotyczyć pośrednio lub bezpośrednio Członka Zarządu Spółki,

Raport po zapoznaniu się i podpisaniu przez organy Spółki, przekazywany jest do Specjalisty ds. nieprawidłowości, który dołącza go do akt danej sprawy. Raport, o którym mowa, może przyjąć formę elektroniczną.

5. Organy Spółki nie są związane z rekomendacjami Zespołu ds. nieprawidłowości. W przypadku podjęcia decyzji niezgodnie z przekazaną rekomendacją, Organ Spółki przedkłada ją do Zespołu, w celu uwzględnienia jej w dokumentacji danego postępowania.
6. Zarząd Spółki lub Rada Nadzorcza po otrzymaniu raportu końcowego w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Zarząd lub inna osoba wyznaczona, monitoruje realizację tych działań. O podjętych działaniach i realizacji powiadamiany jest Specjalista ds. nieprawidłowości w celu odnotowywania ich w rejestrze naruszeń. Powiadomienie, o którym mowa powyżej może przybrać formę elektroniczną.

7. Ochrona przed działaniami odwetowymi

7.1 Ochrona osób dokonujących zgłoszenia

1. Zgłoszenie oraz wynikające z niego działania następcze mają charakter poufny, w szczególności tożsamość osoby zgłaszającej (dalej: Sygnalista) jest w pełni chroniona na każdym etapie prowadzonego postępowania, poprzez zabezpieczenie jej danych osobowych przed utratą ich poufności i integralności.
2. Działania chroniące podejmowane przez Spółkę to przede wszystkim:
 - a) zapewnienie ochrony tożsamości osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających;
 - b) zapewnienie dostępu do wszelkiej pomocy w zakresie umożliwienia tym osobom skuteczne chronienie siebie przed działaniami odwetowymi, w tym bezpośredni kontakt ze Specjalistą ds. nieprawidłowości, jak również wsparcie i doradztwo prawne;
 - c) zapewnienie braku jakiegokolwiek odpowiedzialności prawnej osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia w dobrej wierze, niezależnie od jego prawdziwości (np. nieponoszenie konsekwencji za ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa);
 - d) zapewnienie egzekwowania ponoszenia odpowiedzialności przez osoby dokonujące działań odwetowych bądź działań represyjnych wobec osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
3. Prawo ochrony przewidzianej w niniejszym podrozdziale nie przysługuje:
 - a) osobie dokonującej zgłoszenia w złej wierze lub dokonująca zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia niestanowiącego w istocie naruszenia;
 - b) osobie, której przyznano status sygnalisty w sytuacji, gdy w zakresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego osoba ta celowo i świadomie podaje błędne lub wprowadzające w błąd informacje uniemożliwiając tym samym rzetelne przeprowadzenie wyjaśnienia otrzymanego zgłoszenia;
 - c) osobie dokonującej zgłoszenia, jeśli w wyniku prowadzonego postępowania okaże się, że jest ona jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem osoby, której dotyczy zgłoszenie. W tej sytuacji, Spółka podejmując decyzje następcze w zakresie takiej osoby, powinna brać pod uwagę kontekst ujawnienia danej nieprawidłowości (okoliczności łagodzące).

7.2 Zakaz działań odwetowych

1. Spółka podejmuje działania mające na celu ochronę osób zgłaszających naruszenia, w tym osób pomagających w zgłoszeniu i osób powiązanych, przed działaniami odwetowymi, w tym gróźb lub prób podejmowania działań o charakterze represyjnym.

2. Osoba zgłaszająca naruszenie podlega ochronie przewidzianej w przepisach dotyczących ochrony osób fizycznych zgłaszających naruszenia prawa, pod warunkiem że miała ona uzasadnione podstawy sądzić, iż będąca przedmiotem zgłoszenia informacja dotyczy interesu publicznego i jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia w złej wierze nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszej procedurze, a także osobie dokonującej zgłoszenia naruszenia nie zostanie zapewniona ochrona, o której mowa w ustępie 2. niniejszego podrozdziału.
4. Wyłączenie ochrony stosuje się także odpowiednio do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej lub powiązanej ze zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej zgłaszającego.
5. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu; mobbingu;
 - 14) dyskryminacji;
 - 15) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 16) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 17) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 18) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 19) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 20) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.

Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust.5.

6. W przypadku, gdy praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Za niekorzystne traktowanie uważa się w takich przypadkach w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez

zgłaszającego, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.

7. Osoby objęte ochroną, które doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszenia, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak zgłoszenie naruszenia, tj. w sposób określony w niniejszej Procedurze.
8. Spółka w razie wystąpienia działań odwetowych wobec sygnalisty, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia podejmuje niezwłocznie działania dyscyplinujące względem osoby lub osób, które dopuściły się ww. działań odwetowych. Podejmuje też wszelkie niezbędne kroki, które są adekwatne w stosunku do danej sytuacji, np. poprzez zapewnienie pomocy prawnej oraz innej specjalistycznej pomocy.

7.3 Odpowiedzialność osób zgłaszających naruszenia

1. Dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.
2. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności.
3. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od zgłaszającego w złej wierze.
4. W sytuacji ustalenia w trakcie rozpatrywania zgłoszenia, iż w zgłoszeniu osoba zgłaszająca świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę, zgłaszający będący pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach prawa pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy o pracę bez wypowiedzenia.
5. W przypadku pozostałych zgłaszających związanych ze Spółką kontekstem pracy, ustalenie dokonania świadomego sfałszowania informacji, może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy z definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

8. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych

8.1 Zasady ogólne

1. W toku przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń należy wdrożyć odpowiednie środki techniczne lub organizacyjne celem zachowania poufności, integralności i dostępności danych dotyczących zgłoszenia (samego sygnalisty, innych osób). Należy uwzględnić także inne - niż bezpieczeństwo - wymogi wynikające z RODO, w szczególności:
 - a) obowiązki informacyjne;
 - b) zasadę minimalizacji i poprawności danych;
 - c) zasadę retencji.

Należy uwzględnić wymogi związane z długością przetwarzania danych w procesie przyjmowania i oceny zgłoszeń sygnalistów.

8.2 Ochrona danych osobowych

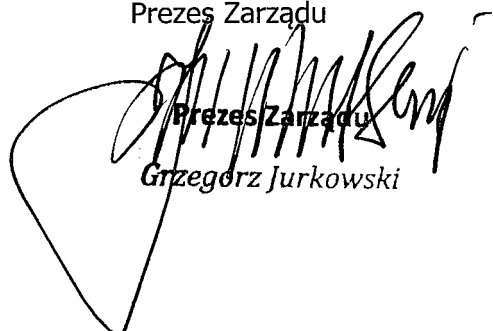
1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest PSB Mrówka Spółka z o.o., z siedzibą w Parczewie przy Al. Jana Pawła II 86a, 21-200 Parczew. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby .
2. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób wskazanych w ust. 2, niniejszego podrozdziału w celach określonych w przepisach prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 2. będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, a w przypadku zgłoszeń, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia. W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, termin usunięcia danych osobowych może ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
6. Zapisu ust. 5. nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie danych zgłaszającego jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. Ujawnienie takie wymaga wcześniejszego poinformowania osoby dokonującej zgłoszenie ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia.
7. Każda osoba, której dane osobowe zostały pozyskane w ramach prowadzonego postępowania ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, a także prawo do żądania sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Postanowienia końcowe

1. Za skuteczność niniejszej procedury odpowiada Zarząd Spółki.
2. Zmiana procedury dokonywana jest w trybie właściwym do jej ustanowienia.
3. Jeżeli w Spółce funkcjonują Związki zawodowe to procedura podlega uzgodnieniu ze Związkami zawodowymi działającymi na terenie Spółki.
4. Niniejsza procedura jest dokumentem wewnętrznym, stworzonym na potrzeby Spółki. Nie zwalnia ona ze stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Z zasadami niniejszej Procedury zapoznawane są osoby wskazane w Rozdziale I ust. 6 oraz osoby biorące udział w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego zgodnie z Procedurą.

6. Zapoznanie i zobowiązanie się do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze potwierdzone jest w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury. Oświadczenia pracowników przechowywane są w aktach osobowych.
7. Spółka przekazuje informację o Procedurze osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
8. Przełożeni, w których obszarach wykonują usługi współpracownicy lub osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych są zobowiązani do zapoznania z niniejszą Procedurą te osoby poprzez wysłanie do nich wiadomości e-mail lub złożenia pisemnego/elektronicznego oświadczenia.
9. Procedura zgłaszania naruszeń prawa poddawana będzie cyklicznym przeglądom. Przegląd dokonywany będzie minimum raz na 2 lata przez powołany Zespół ds. nieprawidłowości lub na każdy wniosek Zarządu lub Rady Nadzorczej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie potrzeby Zespół opracuje projekt zmian Procedury i przedłoży go do akceptacji Zarządu.
10. Przeprowadzenie przeglądu, o którym mowa zakończone jest raportem z przeglądu, przekazanym do Prezesa Zarządu lub Rady Nadzorczej w terminie 7 dni od dnia zakończenia przeglądu.
11. Weryfikacja nie może naruszać zasad bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.
12. Przegląd dotyczy w szczególności następujących aspektów:
 - a) Czy Spółka ustanowiła bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń;
 - b) Czy Spółka terminowo odpowiada na zgłoszenia Sygnalistów;
 - c) Czy Prezes Zarządu jest informowany w sposób wystarczający i terminowy o zakończonych sprawach;
 - d) Czy rejestr zgłoszeń jest prowadzony w sposób zgodny i przepisami prawa;
 - e) Czy dokumenty są odpowiednio zabezpieczone;
 - f) Czy postępowanie osób upoważnionych do przyjmowania i obsługi zgłoszeń jest zgodne z Procedurą.
- e) W kwestiach dotyczących tematyki niniejszej procedury, każdy może się kontaktować ze Specjalistą ds. nieprawidłowości drogą telefoniczną pod nr 798 105 676 lub e-mailową pod adresem: sygnalista.parczew@psbmrowka.com.pl
13. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych w oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w PSB Mrówka Spółka z o.o. w Parczewie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości osób wykonujących pracę w Spółce.

Parczew, dnia 25.06.2024 r.
Grzegorz Jurkowski
Prezes Zarządu


Prezes Zarządu
Grzegorz Jurkowski

ZAŁĄCZNIK NR 1

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA przepisów prawa przez sygnalistę

Zgłoszenia proszę przesyłać na adres: _____

1. Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia (imię, nazwisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji).

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

2. Status osoby dokonującej zgłoszenie:

- a. Pracownik, Współpracownik
- b. Były Pracownik, Współpracownik
- c. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie bądź świadczenie usług
- d. Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług
- e. Osoba prowadząca działalność gospodarczą na własny rachunek
- f. Osoba wchodząca w skład organów statutowych Spółki
- g. Udziałowiec Spółki
- h. Stażysta/Praktykant
- i. Osoba pracująca w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- j. Inny:

3. Dane osoby (lub osób) pokrzywdzonej (imię, nazwisko, stanowisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji).

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

4. Dane osób, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko, rola):

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

5. Opis zgłaszanych naruszeń:

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

6. Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia:

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

7. Dane świadków (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe):

.....
.....

8. Opis dowodów naruszenia:

.....
.....

9. Skutki naruszenia (możliwe lub już istniejące):

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

10. Czy naruszenie zostało już wcześniej zgłoszone (kiedy, do kogo, w jakiej formie)?

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

11. Dodatkowe uwagi/informacje:

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

12. Oświadczam, że:

- zapoznałem się i akceptuję treść Klauzuli informacyjnej RODO, załączonej do Formularza zgłoszenia,
- jestem w pełni świadomy/-a możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze, tj. gdy wiem lub przy zachowaniu należytej, staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymanie potwierdzenia przyjęcia niniejszego zgłoszenia.

13. Data i podpis osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia:

.....
.....

POUCZENIE

W przypadku ustalenia, iż zgłoszenie dokonano w złej wierze (Świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę), osobie zgłaszającej nie przysługuje ochrona przewidziana w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w PSB Mrówka Sp. z o.o. w Parczewie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W stosunku do osoby, która dokonuje zgłoszeń w złej wierze Spółka może wszcząć postępowanie dyscyplinarne lub skorzystać z innych dostępnych instrumentów ochrony prawnej. Niezależnie od powyższego, osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółki w związku z dokonanym zgłoszeniem.

Oświadczenie przyjmującego zgłoszenie:

Data wpływu:	Sposób zgłoszenia <input type="checkbox"/> Osobiście <input type="checkbox"/> drogą e-mailową <input type="checkbox"/> pocztą tradycyjną <input type="checkbox"/> drogą telefoniczną	Nr rejestru:	Podpis:
--------------	--	--------------	---------

Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenia prawa

Na podstawie przepisów zawartych w art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (zwane dalej „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest PSB Mrówka Spółka z o.o. w Parczewie, Al. Jana Pawła II 86a, 21-200 Parczew (dalej: Administrator).
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Spółki w Parczewie.
3. Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane osobowe w następujących celach:
 - a) Realizacja obowiązku prawnego związanego z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.
 - b) Przetwarzanie danych w związku z podjęciem działań następczych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - c) Prowadzenie dokumentacji, w tym Rejestru zgłoszeń naruszeń w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - d) Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.

- e) W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, wskazane powyżej terminy usunięcia danych osobowych mogą ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
 5. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).
 6. Osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje także prawo do żądania usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
 7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
 8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wykrywania nieprawidłowości. W razie potrzeby, podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia.

.....f.
(miejsowość i data)

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO - nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko, PESEL)

do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom. Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są w formie papierowej i elektronicznej, Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to:

- bez ograniczeń;
- podgląd danych;
- wprowadzanie danych;
- zmienianie danych *

*właściwe podkreślić

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych w PSB Mrówka Spółka z o.o. w Parczewie.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w PSB Mrówka Spółka z o.o. w Parczewie.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia

.....
pieczęć i podpis administratora danych

Pouczenie:

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby zabezpieczania w tajemnicy.

Przyjęto do wiadomości i stosowania

Data podpis

ZAŁĄCZNIK NR 3

Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania.

.....r.
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Niniejszym zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez PSB Mrówka Spółka z o.o. w Parczewie.

Powyższe zobowiązanie dotyczy w szczególności:

1. wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie (dalej: Sygnalista), świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;
2. treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

- a) wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego;
- b) nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym;
- c) należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Oświadczam również, iż;

- a) obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności, do momentu uzyskania przez mnie informacji o ustaniu lub zmianie przesłanek ochrony;
- b) postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania PSB Spółka z o.o. w Parczewie (.....@..... lub@.....):

- a) o każdym przypadku naruszenia powyższych informacji;
- b) o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

.....
(podpis oświadczającego)

ZAŁĄCZNIK NR 4**Wzór Rejestru zgłoszeń naruszeń****REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
W PSB MRÓWKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W PARCZEWIE**

Lp.	Numer zgłoszenia	Data przyjęcia	Dane osoby zgłaszającej	Dane osoby/osób której dotyczy zgłoszenie	Przedmiot zgłoszenia	Kanał zgłoszenia	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Działania następcze	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia	Data zakończenia postępowania decyzyjnego, załączniki/uwagi
1.										
2.										
3.										

ZAŁĄCZNIK NR 5
Wzór oświadczenia o bezstronności.

.....r.
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

1. nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
2. nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
3. nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
4. nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
5. nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
6. będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w Spółce PSB Mrówka Sp. z o.o. w Parczewie;
8. zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w Spółce PSB Mrówka Sp. z o.o. w Parczewie;
9. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w Spółce PSB Mrówka Sp. z o.o. w Parczewie;
10. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Specjalisty ds. nieprawidłowości/ Prezesa Zarządu o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Specjalisty ds. nieprawidłowości/ Prezesa Zarządu o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....
(podpis oświadczającego)

ZAŁĄCZNIK NR 6

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w Spółce PSB Mrówka Sp. z o.o. w Parczewie.

.....r.
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

O zapoznaniu się z „Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółce PSB Mrówka Sp. z o.o. w Parczewie.

Ja niżej podpisany/-a:

.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

oświadczam, iż zapoznałem/-am się z obowiązującą w PSB Mrówka Sp. z o.o. w Parczewie Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, rozumiem jej treść, przyjąłem/-am do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w jej zawartych.

.....
(podpis oświadczającego)

ZAŁĄCZNIK NR 7

Klauzula informacyjna dla osób wskazanych w zgłoszeniu naruszenia prawa

Na podstawie przepisów zawartych w art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (zwane dalej „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest PSB Mrówka Sp. z o.o., Al. Jana Pawła II 86a, 21-200 Parczew (dalej: Administrator).
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Spółki.
3. Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane w następujących celach:
 - a) Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - b) Prowadzenie dokumentacji w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - c) Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.

W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, wskazane powyżej terminy usunięcia danych osobowych mogą ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).
6. Osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje także prawo do żądania usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. Źródło pochodzenia danych osobowych podlega prawnej ochronie i wyłączeniu na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy, z wyłączeniem przypadków, gdy zgłoszenie zostało dokonane przez osobą zgłaszającą w złej wierze.
9. W ramach prowadzonego postępowania Administrator pozyskał następujące kategorie danych: (do uzupełnienia w zależności od okoliczności).

ZAŁĄCZNIK NR 8

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia o nieprawidłowości, które zostało dokonane przez

Imię i nazwisko zgłaszającego	
Data	

dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono** nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....
(Data i podpis osoby obsługującej zgłoszenie)