

Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca
W
Podhalańskim Przedsiębiorstwie Komunalnym
Sp. z o.o. z/s w Nowym Targu

Zatwierdził:

Data:

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY
Janusz Jachnowski

18.09.2024

1. Cel

- 1.1. Niniejsza Procedura została przyjęta przez Podhalańskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. (dalej „PPK Sp. z o.o.”) w poczuciu dbałości o poszanowanie interesu publicznego, przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
- 1.2. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania informacji o naruszeniach prawa powziętych w związku z pełnionymi obowiązkami, świadczoną pracą lub wykonywaną umową, prawa zgłaszających je osób – Sygnalistów oraz zakres i przesłanki udzielania im ochrony.

2. Zakres

2.1. Zgłaszanie naruszeń prawa może dotyczyć działania, a także zaniechania działania w sposób niezgodny z prawem lub regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w PPK Sp. z o.o. mającego na celu obejście prawa lub regulacji wewnętrznych obowiązujących w PPK Sp. z o.o. dotyczących:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- e) bezpieczeństwa transportu;
- f) ochrony środowiska;
- g) ochrony konsumentów;
- h) ochrony prywatności i danych osobowych;
- i) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- j) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- k) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

2.2. Procedura nie służy do zgłaszania ogólnych problemów związanych z wykonywaną pracą i niestanowiących naruszeń. Powyższe kwestie należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych bądź innych, dedykowanych do tych celów, regulacji wewnętrznych Spółki.

2.3. Procedura obejmuje osoby fizyczne związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w PPK Sp. z o.o. lub na jej rzecz, jak również osób fizycznych w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w PPK Sp. z o.o. lub na jej rzecz, a także już po ich ustaniu.

3. Definicje

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

Działaniu następczym - rozumie się przez to działania podjęte przez PPK Sp. z o.o. w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu zaradzenia naruszeniu będącemu

przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania jak postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;

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;

Informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

Komisji Wyjaśniającej - rozumie się przez to Inspektora ds. Zgodności oraz inną bezstronną osobę powołaną przez Zarząd do podejmowania Działań Następczych w związku z przyjętym Zgłoszeniem Naruszenia;

Kontekście związanym z pracą i świadczeniem usług– 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;

Naruszeniu – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem i dotyczy dziedzin objętych zakresem przedmiotowym określonym w niniejszej procedurze;

Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

Osobie powiązanej ze zgłaszającym - rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

Compliance Officer – Inspektor ds. zgodności – rozumie się przez to osobę w ramach struktury organizacyjnej firmy upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;

Sygnaliście, osobie dokonującej zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu w kontekście związanym z pracą (np. pracownika, współpracownika, kontrahenta, Klienta);

Zgłoszeniu wewnętrznym (lub po prostu Zgłoszeniu) - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa w PPK Sp. z o. o.;

Zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

4. Adresaci

4.1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- a) pracownik;
- b) pracownik tymczasowy;
- c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- d) przedsiębiorca – dostawca usług PPK sp. z o.o.;
- e) prokurent;
- f) akcjonariusz lub wspólnik;
- g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- i) stażysta;
- j) wolontariusz;
- k) praktykant;

4.2. W zakresie, w jakim Zgłoszenie dotyczyłoby Członków Zarządu, adresatem niniejszej Procedury jest również Rada Nadzorcza lub Walne Zgromadzenie Wspólników Spółki.

5. Tryb składania zgłoszeń

5.1. Sygnalista jest uprawniony dokonywać zgłoszeń za pomocą:

- a) kanału wewnętrznego, sygnalista zgłasza naruszenie wewnątrz organizacji, w której pracuje lub z którą współpracuje.
- b) kanału zewnętrznego (np. zgłoszenie naruszenia do Rzecznika Prawa Obywatelskich, organu publicznego lub organu nadzorczego specjalizującego się w danym sektorze z pominięciem procedury wewnętrznej) – na zasadach wynikających z Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa,
- c) ujawnienia publicznego – na zasadach wynikających z Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
- d) **Anonimowo**

5.2. W przypadku, w którym naruszenie może zostać skutecznie rozstrzygnięte wewnątrz Spółki, zgłaszanie naruszeń w pierwszej kolejności dokonywane powinno być za pośrednictwem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.

6. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych

6.1. Na wniosek sygnalisty **zgłoszenie ustne** może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w **terminie 14 dni** od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
- protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot,

- a) Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej
- b) Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie:
 - nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie,
 - kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez jednostkę lub osobę, lub podmiot
- c) Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nie nagrywanej linii telefonicznej lub innego nie nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot
- d) Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.

6.2. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
Sygnalista może przekazać naruszenie do:

6.2.1. Inspektora ds. zgodności

- a) Osobiście w siedzibie PPK Sp. z o. o. przy Al. Tysiąclecia 35A. 34-400 Nowy Targ w sekretariacie na III p., na numer telefonu 18 266 52 42
- b) na adres e-mail: zgloszenie@ppkpodhale.pl
- c) korespondencja listowa kierowana na adres: Al. Tysiąclecia 35A. 34-400 Nowy Targ z dopiskiem „POUFNE”.
- d) w formie pisemnej do skrzynki umieszczonej na III piętrze siedziby PPK Sp. z o. o.

6.2.2. **Anonimowo:** Zgłoszenie anonimowe może być dokonane w p. 6. 2.1. z wyłączeniem osobistego w sekretariacie. Anonimowy Sygnalista może być zobowiązany przez Inspektora ds. Zgodności do ujawnienia danych wskazanych w p. 6.4. w przypadku, kiedy będą wymagały tego przepisy odrębne lub będzie to niezbędne do podjęcia działań następczych.

6.3. Podmioty wskazane w p. 6.2.1 powyżej mają obowiązek zapewnienia poufności treści zgłoszenia oraz tożsamości Sygnalisty w ścisłej tajemnicy. Dotyczy to również przypadku, kiedy przekazana informacja nie będzie stanowiła Zgłoszenia w rozumieniu Procedury.

6.4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno określać:

- a) imię i nazwisko Sygnalisty,
- b) stanowisko pracy Sygnalisty
- c) opis Naruszenia,
- d) wskazanie dowodów (które już Sygnalista posiada lub opis, w jaki sposób można dowody pozyskać),
- e) sposób kontaktu Komisji wyjaśniającej z Sygnalistą (np. adres e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny).

6.5. Do dokonania zgłoszenia wewnętrznego można wykorzystać wzór zgłoszenia, który stanowi załącznik do niniejszej Procedury.

6.6. Po otrzymaniu zgłoszenia zbiera się komisja wyjaśniająca, w skład której wchodzi Inspektor ds. Zgodności jako przewodniczący oraz bezstronna osoba powołana przez Zarząd, który nadaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz odbiera oświadczenie dotyczące poufności

- 6.7. Komisja wyjaśniająca w terminie 7 dni od dnia doręczenia Zgłoszenia **potwierdza** Sygnaliście **przyjęcie Zgłoszenia**. Powyższe nie znajduje zastosowania, jeżeli Sygnalista sprzeciwia się przesłaniu potwierdzenia lub przesłanie potwierdzenia może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby.
- 6.8. W każdej chwili w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego Komisja może się zgłosić do osób zaangażowanych w sprawę o udzielenie niezbędnych wyjaśnień.
- 6.9. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie priorytetu przemawia waga lub charakter Naruszenia.
- 6.10. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu Naruszenia, wykorzystywanie zgłaszania Naruszeń w złej wierze lub w sposób uwłaczający Pracownikowi, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, jak również może powodować wobec osoby dokonującej świadomie nieprawdziwego Zgłoszenia wyciągnięcie konsekwencji prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Weryfikacja zasadności zgłoszenia

- 7.1. Po odebraniu Zgłoszenia, Komisja wyjaśniająca rejestruje je oraz powiadamia Zarząd PPK Sp. z o.o. z wyjątkiem w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu PPK Sp. z o.o. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja wyjaśniająca może odstąpić od poinformowania Zarządu lub przekazać wyłącznie wybrane informacje związane ze Zgłoszeniem.
- 7.2. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu, informacja o Zgłoszeniu przekazywana jest niezwłocznie do Przewodniczącego Rady Nadzorczej / Zgromadzenia Wspólników PPK Sp. z o.o., której dotyczy Zgłoszenie.
- 7.3. W celu wyjaśnienia zasadności Zgłoszenia Komisja wyjaśniająca może w szczególności:
 - a) samodzielnie przeprowadzić postępowanie wyjaśniające,
 - b) zawnioskować do Zarządu/Rady Nadzorczej, o utworzenie Komisji ds. Naruszeń.
- 7.4. Komisja wyjaśniająca dokonuje wstępnej weryfikacji Zgłoszenia tak szybko, jak to możliwe, nie później jednak niż do 10 dni od daty doręczenia Zgłoszenia.
- 7.5. W przypadku rozpatrywania Zgłoszenia Inspektor ds. Zgodności sporządza raport i przekazuje go Zarządowi Spółki, której dotyczy Zgłoszenie (z wyłączeniem przypadków, gdy Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu).
- 7.6. Wniosek inspektora ds. Zgodności w sprawie utworzenia Komisji ds. Naruszeń, o którym mowa w ust. 3 lit. b powyżej powinien zawierać w szczególności:
 - a) zwięzłe przedstawienie sprawy,
 - b) proponowany skład Komisji ds. Naruszeń zapewniający bezstronność oraz profesjonalne podejście do zgłoszenia z zastrzeżeniem, że komisja może składać się maksymalnie z 3 osób, w tym Inspektora ds. zgodności w roli Przewodniczącego,
 - c) opis zadań i kompetencji Komisji ds. Naruszeń.
- 7.7. Członkowie Komisji ds. Naruszeń są zobowiązani do złożenia oświadczenia w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Niezłożenie oświadczenia skutkuje niedopuszczeniem do działania jako członka Komisji. W takim przypadku Zarząd uzupełnia skład Komisji. W przypadku braku możliwości powołania Komisji ds. Naruszeń, Inspektor ds. Zgodności wykonuje czynności jednoosobowo.

7.8. Spółka udziela członkom Komórki ds. Zgodności oraz członkom Komisji ds. Naruszeń upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie.

7.9. Komisja ds. Naruszeń, gdy jest to zasadne, może korzystać z zewnętrznych konsultantów wyspecjalizowanych w dziedzinie dotyczącej rozpatrywanego Zgłoszenia.

7.10. Wynikiem działań Komisji ds. Naruszeń jest sporządzenie raportu określającego w szczególności:

- a) przyczynę i cele powołania komisji,
- b) czynności podjęte przez komisję, ustalony opis zdarzeń,
- c) ocenę czy stwierdzone zachowania stanowią Naruszenie,
- d) rekomendacje co do dalszego postępowania, w tym działań następczych w rozumieniu Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, w szczególności względem sprawców Naruszeń.

7.11. Raport jest dokumentem poufnym a jego treść może zostać ujawniona wyłącznie Zarządowi Spółki, której działania dotyczy Zgłoszenie oraz w przypadkach określonych Procedurą, organom tych podmiotów.

7.12. W przypadku stwierdzenia Naruszenia, w zależności od jego zakresu oraz rodzaju, Komisja ds. Naruszeń rekomenduje Zarządowi podjęcie działań, w szczególności:

- a) pouczenie osoby poszkodowanej o przysługujących jej środkach ochrony prawnej,
- b) nałożenie kary porządkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i Regulaminu Pracy,
- c) wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- d) podjęcie działań faktycznych, mających na celu zaprzestanie dalszych Naruszeń,
- e) zawiadomienie właściwych organów, w tym organów ścigania w przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa.

7.13. Inspektor ds. Zgodności przekazuje Sygnaliście **informację o sposobie rozpatrzenia** Zgłoszenia w terminie **3 miesięcy** od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Sygnaliście, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia. Informacja ta obejmuje w szczególności planowane lub podjęte działania następcze i powody podjęcia takich działań.

8. Ochrona

8.1. Od dnia doręczenia Zgłoszenia inspektorowi ds. Zgodności, PPK Sp. z o. o. zapewnia Sygnaliście, osobom pomagającym Sygnaliście oraz osobom powiązanim z Sygnalistą a będącym pracownikami PPK Sp. z o. o. ochronę przeciwko Odwetowi, mogącym stanowić efekt Zgłoszenia, w szczególności przed:

- a) identyfikacją tożsamości,
- b) zwolnieniem z pracy bez obiektywnych powodów,
- c) nieprzedłużeniem kończącej się umowy o pracę bez obiektywnych powodów,
- d) pogorszeniem warunków zatrudnienia, w szczególności zmianą stanowiska pracy, zmianą obowiązków służbowych, zmianą miejsca pracy, zmianą warunków pracy, obniżeniem wynagrodzenia, zmianą godzin pracy, wstrzymaniem szkoleń, premii bez obiektywnych powodów,
- e) wstrzymaniem awansu bez obiektywnych powodów,

- f) nałożeniem lub zastosowaniem jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej bez obiektywnych powodów,
- g) groźbami bez obiektywnych powodów,
- h) dyskryminacją oraz wszelkimi innymi rodzajami nierównego traktowania.

8.2. Jeśli Sygnalista świadczy pracę na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy lub wiąże go z PPK Sp. z o. o. umowa gospodarcza, nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, tj. chroniony jest w szczególności przed rozwiązaniem, wypowiedzeniem lub nieprzedłużeniem umowy stanowiącej podstawę współpracy bez obiektywnych powodów.

8.3. Każdemu Sygnaliście przyznane zostaną środki ochrony określone w ust. 1 powyżej, pod warunkiem, że:

- a) istniały uzasadnione podstawy do uznania, że będące przedmiotem Zgłoszenia informacje są prawdziwe w momencie jego dokonywania;
- b) informacje zawarte w Zgłoszeniu objęte są zakresem Naruszeń wskazanych w niniejszej Procedurze,
- c) zgłoszenie dokonane zostało w trybie, o którym mowa w § 4 niniejszej Procedury,
- d) Sygnalista nie jest jednocześnie osobą będącą sprawcą lub współsprawcą Naruszenia.

8.4. Do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, niezbędnymi środkami ochrony objęci są również pracownicy, wobec których dokonano zgłoszenia Naruszenia („sprawcy”).

W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie dokonane przez Adresata Procedury jest działaniem w złej wierze, a zarazem stanowi Naruszenie, sprawa jest rozpatrywana przez Komisję ds. Naruszeń co w konsekwencji powodować może wymierzenie przez Spółkę kary na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub inne konsekwencje prawne.

8.5. Sygnalista, który stał się celem Odwetu lub podejrzewa, że może stać się celem Odwetu powinien niniejszy fakt zgłosić do Inspektora ds. naruszeń.

8.6. Spółka, jest zobowiązana do niezwłocznego zastosowania odpowiednich środków wobec każdego Adresata Procedury, który próbuje dokonać Odwetu wobec Sygnalisty, w tym w szczególności w granicach odpowiedzialności porządkowej oraz służbowej. W przypadku, gdy dokonującym Odwetu lub grożącym dokonaniem Odwetu jest osoba nie będąca Adresatem Procedury, Spółka niezwłocznie zawiadamia odpowiednie organy państwa celem zapewnienia Sygnaliście stosownej ochrony przed Odwetem.

8.7. Zawiadomienia w takiej sytuacji dokonuje się w szczególności, gdy zagrożenie Odwetem lub dokonanie Odwetu może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia.

8.8. Działania Odwetowe względem Sygnalisty podlegają zgłoszeniu jako Naruszenie oraz ocenie w ramach postępowania wyjaśniającego podobnie jak inne przypadki Naruszeń.

9. Ochrona danych osobowych

9.1. Informacje dotyczące lub pochodzące od Sygnalistów mają charakter niejawnny i objęte są całkowitą poufnością. Spółka zobowiązana jest do ochrony tożsamości Sygnalisty i innych osób zaangażowanych w Zgłoszenie oraz wszelkich szczegółów dotyczących Naruszeń.

9.2. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach lub uzyskane w toku weryfikacji Zgłoszeń będą przetwarzane z bezwzględnym poszanowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tj.:

- a) 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 osobowych; dalej jako „Rozporządzenie RODO”);
- b) Regulaminu Ochrony Danych Osobowych.

9.3. Zabronione są jakiegokolwiek działania PPK Sp. z o.o. lub innych osób działających w jej imieniu oraz innych Adresatów Procedury, zmierzające do odkrycia tożsamości Sygnalisty i osób trzecich zaangażowanych w Zgłoszenie. Działania takie traktowane będą na równi z Naruszeniem oraz podlegać będą ocenie w ramach postępowania wyjaśniającego podobnie, jak inne przypadki Naruszeń.

9.4. Dzielenie się wskazanymi w ust. 2 informacjami o Naruszeniach dopuszczalne jest jedynie w stosunku do uprawnionych osób (o ile Zgłoszenie ich nie dotyczy), tj.:

- a) Zarządu PPK Sp. z o. o. – w zakresie dotyczącym rejestrów i raportów określonych niniejszą Procedurą,
- b) Członków Zarządu PPK Sp. z o. o. - w zakresie rejestru i raportu, odnoszących się do tych Spółek,
- c) Inspektora ds. Zgodności oraz członków komisji wyjaśniającej,
- d) członków Komisji ds. Naruszeń – w zakresie dotyczącym spraw, w ramach której są członkami Komisji,
- e) członków Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia Wspólników – w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu danej Spółki.

9.5. Wyjątek od wskazanej powyżej zasady zachowania poufności stanowi sytuacja, w której:

- a) przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymagają od Spółki ujawnienia informacji dotyczących Naruszenia właściwym organom państwowym, w tym w szczególności w przypadku przestępstwa lub wykroczenia,
- b) dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości są ujawniane za wyraźną zgodą Sygnalisty.

10. Rejestr zgłoszonych Naruszeń

10.1. Inspektor ds. zgodności prowadzi elektroniczny rejestr Zgłoszeń, w którym opisywane są wszystkie przypadki dokonania zgłoszeń o popełnieniu lub możliwości popełnienia Naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg i wynik postępowania.

10.2. Wskazany w ust. 1 rejestr prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych oraz z uwzględnieniem obowiązku zachowania anonimowości tożsamości Sygnalistów, świadków, sprawców oraz potencjalnych sprawców Naruszenia oraz osób, wobec których popełniono Naruszenie.

10.3. Rejestr zgłoszeń o Naruszeniach zawiera:

- a) numer sprawy,
- b) datę doręczenia Zgłoszenia,
- c) dane osobowe Sygnalisty,
- d) osoby prowadzącej dochodzenie w sprawie zgłoszonego Naruszenia,
- e) osoby, której zarzucono Naruszenie,
- f) osoby, wobec której popełniono Naruszenie,
- g) świadków,
- h) określenie formy zgłoszenia Naruszenia,

- i) przedmiot Naruszenia,
- j) działania podjęte w związku ze Zgłoszeniem, tj. określenie toku oraz etapów postępowania, informacje o wszystkich dokumentach, sporządzonych i pozyskanych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających, informacje dot. rozstrzygnięcia oraz działań podjętych wobec osoby, której zarzucono Naruszenie,
- k) datę przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej,
- l) osoby, którym przekazano, na zasadach określonych w Procedurze, informacje dotyczące Zgłoszenia,
- m) datę zakończenia sprawy.

10.4. Dostęp do rejestru zgłoszonych Naruszeń przysługuje wyłącznie:

- a) Członkom Zarządu PPK Sp. z o. o.,
- b) Inspektorowi ds. zgodności
- c) Administratorowi Sieci Informatycznych w zakresie niezbędnym do utrzymania systemu teleinformatycznego.

10.5. Dostęp do rejestru przysługuje także organom publicznym w związku z prowadzonymi czynnościami i na zasadach określonych przepisami prawa.

10.6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

10.7. Przekazywanie danych określonych w rejestrze innym osobom niż wskazane w ust. 4 powyżej może dotyczyć wyłącznie danych zanonimizowanych, niewykazujących w żaden sposób tożsamości osób, których dotyczy Zgłoszenie (np. liczby prowadzonych postępowań).

10.8. Wszelkie dokumenty w formie papierowej zgromadzone przez Inspektora ds. Zgodności, Komisję wyjaśniającą oraz Komisję ds. Naruszeń w związku ze Zgłoszeniem przechowywane są przez inspektora ds. Zgodności w siedzibie PPK Sp. z o. o. Dokumentacja elektroniczna przechowywana jest na odpowiednio zabezpieczonych serwerach PPK Sp. z o. o. a dostęp do niej posiada wyłącznie Inspektor ds. Zgodności.

11. Zgłoszenia zewnętrzne

11.1. Zgłoszenia mogą być dokonywane do uprawnionych organów, tj.:

- a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
- b) Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów,
- c) organów właściwych ze względu na swój zakres działania.

12. Postanowienia końcowe

12.1. Spółka zapoznaje pracowników i inne osoby współpracujące z zasadami Procedury organizując szkolenia stacjonarne lub w formie webinarów, jak również przekazując informacje dot. zasad niniejszej Procedury w firmowych kanałach komunikacji.

12.2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby spółka przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

- 12.3. Nad realizacją Procedury nadzór sprawuje Inspektor ds. zgodności, który odpowiada również za monitoring skuteczności podejmowanych działań w ramach Procedury oraz udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień w jej obszarze.
- 12.4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości pracowników.
- 12.5. W zakresie nieuregulowanym Procedurą obowiązują postanowienia Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

13. Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 Oświadczenie o bezstronności i poufności.
- 2) Załącznik nr 2 Formularz zgłoszenia.
- 3) Załącznik nr 3 Oświadczenie - kandydata w związku z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o zapoznaniu z Procedurą przyjmowania zgłoszeń, Naruszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych obowiązująca w PPK Sp. z o. o.
- 4) Załącznik nr 4 Rejestr zgłoszeń Wewnętrznych w PPK Sp. z o. o.

Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
obowiązującej w PPK Sp. z o. o. z/ s w Nowym Targu

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim, zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zasadności zawiadomienia o Naruszeniu w związku z [_____].

Dodatkowo oświadczam, iż nie istnieją żadne okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności we wskazanej wyżej sprawie (np. pozostawanie z osobą poszkodowaną lub sprawcą w relacjach osobistych lub zawodowych powodujących uzasadnione wątpliwości co do bezstronności). W przypadku zaistnienia takich okoliczności w trakcie działania komisji zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o nich członków komisji i wyłączyć się od udziału w postępowaniu.

podpis

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
obowiązującej w PPK Sp. z o. o. z/ s w Nowym Targu

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Imię i nazwisko zgłaszającego:	
Stanowisko:	
Kontakt (tel./e-mail/adres):	
Status osoby dokonującej zgłoszenia	<input type="checkbox"/> pracownik <input type="checkbox"/> współpracownik (umowa cywilnoprawna / gospodarcza) <input type="checkbox"/> Wspólnik <input type="checkbox"/> Członek Rady Nadzorczej <input type="checkbox"/> inne

SZCZEGÓŁY ZGŁOSZENIA

1	Jednostka organizacyjna której dotyczy zgłoszenie	
2.	Rodzaj naruszenia prawa	<input type="checkbox"/> korupcja; <input type="checkbox"/> zamówienia publiczne; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo transportu; <input type="checkbox"/> ochrona środowiska; <input type="checkbox"/> ochrona konsumentów; <input type="checkbox"/> ochrona prywatności i danych osobowych; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych; <input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

		<input type="checkbox"/> rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomoc państwa oraz opodatkowania osób prawnych; <input type="checkbox"/>		
2	Podstawowe informacje dotyczące zgłaszanej nieprawidłowości	Termin: Miejsce: Opis zdarzenia:		
3	Świadkowie (jeśli ich personalia możliwe do ustalenia)	Lp.	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
		1		
		2		
		3		
		4		

4	Wykaz dowodów	Lp.	Nazwa dowodu	Znaczenia dowodu dla sprawy wraz z informacją, gdzie można go pozyskać (jeśli dowód nie jest załączony do Formularza Zgłoszenia)
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
5	Załączniki	Lp.	Nazwa załącznika	
		1	Klauzula informacyjna RODO dla Sygnalisty	
		2		

		3	
		4	
6	Oświadczenie i podpisy Daty	<input type="checkbox"/> Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję treść Klauzuli informacyjnej RODO, załączonej do Formularza Zgłoszenia	
		<input type="checkbox"/> Oświadczam, iż jestem w pełni świadomy/-a możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze, tj., gdy wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinien wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.	
		<input type="checkbox"/> Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymanie potwierdzenia przyjęcia niniejszego zgłoszenia.	
		Miejsce i data	Podpis

Oświadczenie przyjmującego zgłoszenie:

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

Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
obowiązującej w PPK Sp. z o. o. z/ s w Nowym Targu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Oświadczam, że w związku z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę/zlecenia/współpracy w Podhalańskim Przedsiębiorstwie komunalnym sp. z o.o.

zostałem(łam) zapoznany(a) z*):

- Procedurą przyjmowania zgłoszeń, naruszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych obowiązująca w Podhalańskim Przedsiębiorstwie komunalnym sp. z o.o.

.....
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu nr 18/2024 z dnia 18.09.2024 r.
Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Podhalańskim Przedsiębiorstwie Komunalnym Sp. z o.o.
Wersja 1.0 obowiązuje od 25.09.2024 r.

Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
obowiązującej w PPK Sp. z o.o. z/ s w Nowym Targu

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W PODHALAŃSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE KOMUNALNYM SP. Z O. O.**

Lp. numer zgłoszenia	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia/ adres	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba/ jednostka, której zgłoszenie dotyczy	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia/ inf. zwrotnej	Działania następcze	Data zakończenia sprawy

Nowy Targ 18.09.2024

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(sekcja/ komórka)

Potwierdzam fakt zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, która będzie obowiązywać w PPK Sp. z o. o. z/ s w Nowym Targu od dnia 25.09.2024 r.

.....
(podpis pracownika)