

Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych w Przedsiębiorstwie Komunikacji Samochodowej w Międzyrzecu Podlaskim Sp. z o.o.

I. Wstęp:

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, zwana dalej „procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Przedsiębiorstwie Komunikacji Samochodowej w Międzyrzecu Podlaskim Sp. z o.o., a także podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura została wprowadzona na podstawie art. 24 ust 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r.o ochronie sygnalistów (Dz. U. Poz. 928).
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia naruszania prawa w zakresie wskazanym w pkt II w dobrej wierze, czyli mająca uzasadnione podstawy, żeby sądzić, że informacja w zgłoszeniu jest prawdziwa oraz uzyskała tą informację w kontekście związanym z pracą otrzymuje status „Sygnalista”.
6. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z zakładową organizacją związkową.

II. Przedmiot zgłoszenia.

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - korupcji;
 - zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - bezpieczeństwa transportu;
 - ochrony środowiska;
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - zdrowia publicznego;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrony prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi wyżej.

III. Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Zgłoszenie można przekazać:

- pisemnie w formie papierowej wrzucając zgłoszenie do skrzynki umieszczonej na terenie zakładu w biurze Spółki (skrzynka jest sprawdzana raz w tygodniu) lub przesłanej pocztą, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”,
- elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@pksmiedzyrzec.pl
- ustnie, dzwoniąc na nr telefonu 83 371 30 73 w godzinach od 8:00 do 15:00 albo w czasie rozmowy osobistej po wcześniejszym umówieniu się.

2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- a) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
- b) adres do kontaktu sygnalisty (adres korespondencyjny, e-mail)
- c) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
- d) szczegółowy opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
- e) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie naruszenia
- f) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
- g) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
- h) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
- i) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
- j) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
- k) inne okoliczności istotne dla sprawy.

3. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, nie będą rozpatrywane. Osoba przyjmująca zgłoszenie, po zapoznaniu się z treścią zgłoszenia, niszczy trwale zgłoszenie anonimowe. Zgłoszenie anonimowe nie może być podstawą działań następczych lub dalszego postępowania.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie anonimowe zawiera informacje wiarygodne o poważnym naruszeniu, osoba przyjmująca zobowiązana jest upewnić się, czy nie należy podjąć odpowiednich działań zmierzających do sprawdzenia, czy nie doszło do naruszenia przepisów, w szczególności czynu zabronionego.

IV. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy w tym m.in.:

- 1) pracownika;
- 2) pracownika tymczasowego;
- 3) osobę świadczącą pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcę współpracującego;
- 5) pełnomocnika lub przedstawiciela;
- 6) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy (np. pracownik dostawcy);
- 7) stażystę;
- 8) wolontariusza;
- 9) praktykanta.

V. Ochrona Sygnalisty, przetwarzanie danych.

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być i nie będą podejmowane żadne działania odwetowe w związku ze zgłoszeniem dokonany w dobrej wierze. Ochronie podlega również osoba pomagająca Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z Sygnalistą.
2. Zakazuje się personelowi Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej w Międzyrzecu Podlaskim Sp. z o.o. jakiegokolwiek działań odwetowych lub formułowania wobec Sygnalisty groźb takich działań lub podejmowania prób zastosowania działań odwetowych.
3. Z prawa ochrony korzysta sygnalista, który ma uzasadnione podstawy sądzić, że informacja, którą zgłasza jest prawdziwa.
4. Świadome zgłoszenie nieprawdziwych informacji i przez to wyrządzenie szkody innej osobie, naraża sygnalistę na odpowiedzialność odszkodowawczą łącznie z zadośćuczynieniem za naruszenie dóbr osobistych.
5. Sygnaliście gwarantuje się ochronę jego danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że sygnalista w sposób wyraźny zgodzi się na ujawnienie.
6. Dane osobowe sygnalisty są przetwarzane przez Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Międzyrzecu Podlaskim Sp. z o.o. jako administratora w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następnych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla zgłoszenia, nie są zbierane. Usunięcie danych osobowych nie mających znaczenia dla sprawy następuje w terminie 14 dni od dnia ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że przepisy prawa przewidują inne terminy.

VI. Tryb przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.

1. W Przedsiębiorstwie Komunikacji Samochodowej w Międzyrzecu Podlaskim Sp. z o.o. wyznacza się Prezesa Zarządu jako osobę, która przyjmuje zgłoszenia i jest upoważniona do dokonywania działań następnych.
2. Osoba wyznaczona w pkt 1 może wyznaczyć i upoważnić inną osobę (w szczególności osobę zatrudnioną przy sprawach pracowniczych lub prawnika świadczącego usługi na rzecz Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej w Międzyrzecu Podlaskim Sp. z o.o.) do przyjmowania i potwierdzania zgłoszeń, dokonywania weryfikacji zgłoszeń i ich kwalifikacji, utrzymywania komunikacji z Sygnalistą, występowania o dodatkowe informacje lub przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej, ile taka osoba zapewnia bezstronność.
3. Rejestr zgłoszeń prowadzi zgodnie z przepisami wyznaczony pracownik. Dostęp do Rejestru ma wyłącznie Prezes Zarządu, radca prawny lub adwokat działający w warunkach tajemnicy zawodowej oraz osoba prowadząca Rejestr. Za pisemną zgodą Prezesa Zarządu Rejestr może być udostępniony innej osobie. Dostęp do Rejestru mają również podmioty uprawnione zgodnie z prawem.
4. Informacje o osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń zostaną ogłoszone w sposób przyjęty w zakładzie pracy.
5. Przyjmujący zgłoszenie potwierdza Sygnaliście na adres do kontaktu wskazany w zgłoszeniu, przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania. W przypadku zgłoszeń wrzuconych do skrzynki na terenie zakładu - w terminie 7 dni od jej opróżnienia.
6. Obowiązek potwierdzenia nie dotyczy zgłoszeń anonimowych lub zgłoszeń, w których nie podano adresu do kontaktu.

VII. Działania następne.

Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych określona w VI.1. albo osoba

upoważniona do podejmowania takich działań zgodnie z VI.2. ma obowiązek podejmowania z zachowaniem należytej staranności działań następnych, zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów. W tym celu może inicjować postępowanie dyscyplinarne, inicjować wdrożenie regulacji wewnętrznych, żądać wyjaśnień od pracowników lub dostępu do dokumentów a także dokonywać zgłoszeń do organów ochrony prawnej, o ile będzie to uzasadnione i zgodne z prawem.

VIII. Informacja zwrotna.

Informacja zwrotna powinna być przekazana Sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

IX. Informacja o zgłoszeniu zewnętrznym.

Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następnych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

X. Postanowienia końcowe

1. Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej Spółki
2. Integralną część niniejszej procedury stanowią załączniki:
 - Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
 - Załącznik nr 2 – Wzór upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń;
 - Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa;
 - Załącznik nr 4A – Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie od sygnalisty;
 - Załącznik nr 4B – Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty lub sygnalisty i osoby pomagającej;
 - Załącznik nr 4C – Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych świadków oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu;
 - Załącznik nr 5 – Wzór zgody na ujawnienie tożsamości Sygnalisty