PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

w

Pomorskim Funduszu Rozwoju sp. z o.o.

ul. Straganiarska 24-27, 80-837 Gdańsk (PFR)

§1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Pomorskim Funduszu Rozwoju sp. z o.o. (dalej **Procedura** lub **Procedura zgłoszeń wewnętrznych**) ma na celu umożliwienie dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 14 czerwca 20224 r. o ochronie sygnalistów (dalej **Ustawa**) oraz właściwej i skutecznej ochrony przed działaniami odwetowymi, które mogłyby zostać podjęte w związku z dokonanym zgłoszeniem wobec pracowników PFR i innych osób wskazanych w § 5 ust. 1 niniejszej Procedury.
2. Procedura reguluje mechanizmy dotyczące przyjmowania i obsługi Zgłoszeń Wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa.
3. Procedura nie służy do zgłaszania ogólnych problemów związanych z wykonywaną pracą i niestanowiących Naruszeń, te należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych oraz obowiązujących w PFR odrębnych regulacji wewnętrznych.

§2

Definicje

Definicje i pojęcia użyte w Procedurze, w przypadku braku odmiennego zastrzeżenia, należy rozumieć zgodnie z ich znaczeniem określonym w Ustawie:

1) **Adres do kontaktu** – adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej podany przez Zgłaszającego w momencie dokonywania Zgłoszenia Wewnętrznego lub inny adres podany przez Zgłaszającego w późniejszej korespondencji,
2) **Działania następcze** – działania podjęte przez PFR 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 Procedury,
3) **Działania 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 Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu,
4) **Informacja o Naruszeniu** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w PFR, w którym Zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach 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,

5) **Naruszenie** – naruszenie prawa lub zaniechanie niezgodne z prawem lub działanie mające na celu obejście prawa dotyczące obszaru/obszarów wskazanych w § 4 ust. 1 Procedury,
6) **RODO** – Rozporządzenie 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),
7) **System przeciwdziałania Naruszeniom** – obowiązujący w PFR system obejmujący wszelkie działania związane ze zgłaszaniem Naruszeń na podstawie Procedury,
8) **Zespół ds. obsługi Zgłoszeń** – zespół składający się z pracowników PFR wskazanych w uchwale Zarządu PFR jako osoby upoważnione do przyjmowania i obsługi Zgłoszeń wewnętrznych,
9) **Stały Zespół ds. Naruszeń** – zespół składający się z pracowników PFR wchodzących w skład Zespołu ds. obsługi Zgłoszeń i Radcy Prawnego PFR powołany, na podstawie przyjętej przez Zarząd PFR uchwały, do prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz Działań następczych,
10) **Zespół ds**. **Naruszeń** – składający się ze Stałego Zespołu ds. Naruszeń oraz w razie potrzeby powołanych na jego wniosek innych członków/ekspertów, w zależności od obszaru, którego dotyczy Zgłoszenie Wewnętrzne; powoływany na mocy zarządzenia Prezesa Zarządu PFR do prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz Działań następczych,
11) **Zgłaszający/Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat Naruszeń w kontekście związanym z pracą zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub świadcząca pracę na innej podstawie lub biorąca udział w rekrutacji do pracy w PFR lub osoba, która była związana stosunkiem pracy z PFR oraz inna osoba wymieniona w art. 4 ust. 1 Ustawy zgłaszająca informację o Naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
12) **Zgłoszenie** – Zgłoszenie Wewnętrzne lub Zgłoszenie Zewnętrzne dotyczące Naruszenia, przekazane zgodnie z Procedurą,
13) **Zgłoszenie wewnętrzne** – pisemne przekazanie informacji o Naruszeniu, zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze,
14) **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o Naruszeniu organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

§3

Odpowiedzialność

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów (środków finansowych i organizacyjnych) niezbędnych do realizacji zadań z niej wynikających odpowiada Zarząd PFR.
2. Za wykonanie zadań wynikających z Procedury odpowiada:
   1) Zarząd PFR w zakresie:
      a) w uzasadnionych przypadkach – przekazywania informacji dotyczących Naruszenia podmiotom publicznym, w zakresie posiadanych przez nich kompetencji;
      b) w uzasadnionych przypadkach – powiadamianie właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

2) Prezes Zarządu PFR w zakresie:
   a) uczestnictwa w realizacji zadań wynikających z Procedury, w szczególności poprzez:
      - zaangażowanie w rozwój Systemu przeciwdziałania Naruszeniom, na podstawie informacji z przeglądu, o którym mowa w par 15 ust. 4.;
      - powoływanie na wniosek Stałego Zespołu ds. Naruszeń dodatkowych osób (ekspertów) do składu Zespołu ds. Naruszeń;
      - promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu Naruszeniom poprzez zapewnienie odpowiednich szkoleń według zgłaszanych potrzeb;
      - zapobieganie Działaniom odwetowym względem Sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia Wewnętrznego oraz osób powiązanych z Sygnalistą;
      - przekazywanie Radzie Nadzorczej PFR raz na 12 miesięcy raportu dotyczącego przeglądu Systemu przeciwdziałania Naruszeniom sporządzonego przez Zespół ds. obsługi Zgłoszeń;
      - zapewnienie we wszystkich komórkach organizacyjnych PFR warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu Naruszeń, poprzez zapewnienie szkoleń, prowadzenie kampanii informacyjnej, możliwe stosowanie systemu zachęt.
   b) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad skutecznością wdrożonego Systemu przeciwdziałania Naruszeniom, w szczególności poprzez:
      - nadzór nad przestrzeganiem ustalonych zasad postępowania osób wykonujących lub świadczących pracę na rzecz PFR w zakresie przeciwdziałania Naruszeniom;
      - w uzasadnionych przypadkach, zgłaszanie Naruszeń organom publicznym.
3) Zespół ds. obsługi Zgłoszeń w zakresie:
   a) przyjmowania i obsługi Zgłoszeń wewnętrznych;
   b) prowadzenia rejestru Zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z §10 Procedury;
   c) terminowego potwierdzania Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia (jeśli podał Adres do kontaktu);
   d) udzielania Sygnaliście informacji zwrotnych, obejmujących w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia i ewentualnych Działaniach następczych, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone Naruszenie;
   e) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty i osób wymienionych w Zgłoszeniu wewnętrznym, zgodnie z wymaganiami RODO;
   f) przekazywania Zarządowi PFR co najmniej raz na 12 miesięcy, raportu dotyczącego przeglądu Systemu przeciwdziałania Naruszeniom.
4) Stały Zespół ds. Naruszeń, w zakresie:
   a) kierowania wniosku do Prezesa Zarządu PFR o powoływanie do Zespołu ds. Naruszeń innych osób/ekspertów, których udział umożliwi kompleksowe wyjaśnianie sprawy dotyczącej określonego Zgłoszenia wewnętrznego,
   b) weryfikacja i potwierdzenie zasadności Zgłoszenia wewnętrznego,
   c) przekazywania bez zbędnej zwłoki informacji dot. uzasadnionego Zgłoszenia Wewnętrznego oraz podjętych Działań następczych do Rady Nadzorczej PFR.

5) Zespół ds. Naruszeń w zakresie realizacji zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie Systemu przeciwdziałania Naruszeniom, w szczególności poprzez:
   a) wykonywanie z należytą starannością Działań następczych podejmowanych w celu zweryfikowania Informacji o Naruszeniu oraz realizację środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia Naruszenia;
   b) zachowanie i zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
   c) realizację poszczególnych działań, zgodnie z przyjętymi terminami;
   d) zachowanie tajemnicy wszelkich informacji związanych ze Zgłoszeniem wewnętrznym;
   e) zachowanie i zapewnienie poufności tożsamości osobie dokonującej Zgłoszenia wewnętrznego, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w Zgłoszeniu wewnętrznym;
   f) prowadzenie kampanii informacyjnej wśród pracowników PFR zmierzającej do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie Systemu przeciwdziałania Naruszeniom oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności zmierzającej do doskonalenia PFR jako organizacji.
6) Kierownicy komórek organizacyjnych i bezpośredni przełożeni w zakresie nadzorowanych przez nich obszarów i realizowanych zadań zobowiązani są do:
   a) monitorowania przestrzegania ustalonych zasad postępowania osób wykonujących lub świadczących pracę na rzecz PFR w zakresie przeciwdziałania Naruszeniom,
   b) zapewnienia we właściwych sobie komórkach organizacyjnych PFR warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu Naruszeń.
7) Osoby wykonujące lub świadczące pracę na rzecz PFR, zobowiązane są do:
   a) zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych Naruszeń przy wykorzystaniu udostępnionych kanałów zgłoszeniowych;
   b) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia wszelkich Naruszeń;
   c) niestosowania Działań odwetowych wobec Sygnalisty, wobec osób pomagających Sygnaliście, jak również wobec osób powiązanych z Sygnalistą,
   d) niestosowania nacisków w zakresie ujawnienia informacji związanych ze Zgłoszeniem wewnętrznym oraz niestosowania działań mogących wyrządzać szkodę osobom wchodzącym w skład Zespołu ds. obsługi Zgłoszeń oraz Zespołu ds. Naruszeń.

§4

Przedmiot Zgłoszenia

1. Przedmiotem Zgłoszenia może być Naruszenie tj. naruszenie prawa lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
   1) korupcji;
   2) zamówień publicznych;
   3) usług, produktów i rynków finansowych;
   4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
   5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami;
   6) ochrony środowiska;

7) zdrowia publicznego;
8) ochrony konsumentów;
9) ochrony prywatności i danych osobowych;
10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
11) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
13) innych kwestii wskazanych w Ustawie.

2. Naruszenia wewnętrznych regulacji obowiązujących w PFR, w tym w szczególności standardów etycznych, takie jak m.in. mobbing, dyskryminacja, molestowanie, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie, a także *Kodeksu etyki osób zatrudnionych w Pomorskim Funduszu Rozwoju sp. z o.o. oraz Kodeksu etyki „Działania antykorupcyjne" Pomorskiego Funduszu Rozwoju sp. z o.o.*, mogą być zgłaszane zgodnie z odrębnymi procedurami obowiązującymi w PFR.
3. Przedmiotem Naruszenia może być również działalność zmierzająca do zatajenia jakiegokolwiek z Naruszeń wymienionych w punkcie 1 powyżej.
4. Procedury nie stosuje się do informacji objętych tajemnicą zawodową zawodów prawniczych.

§5

Zgłaszający

1. Procedura ma zastosowanie do następujących osób, które są uprawnione do przekazywania Informacji o Naruszeniu uzyskanej w kontekście związanym z pracą:
   1) pracownika;
   2) pracownika tymczasowego;
   3) osoby fizycznej przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w PFR lub na rzecz PFR, lub gdy taki stosunek już ustał;
   4) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
   5) przedsiębiorcy;
   6) wspólnika;
   7) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
   8) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
   9) stażysty;
   10) wolontariusza;
   11) praktykanta.
2. Osoba dokonująca Zgłoszenia wewnętrznego uzyskuje status Sygnalisty.

3. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania Zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania tego Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi Informację o Naruszeniu.

§6

Jednostki PFR wyznaczone do obsługi Zgłoszeń wewnętrznych

1. Zarząd PFR do obsługi Zgłoszeń wewnętrznych wyznaczył:
   1) Zespół ds. obsługi Zgłoszeń, składający się z dwóch osób,
   2) Stały Zespół ds. Naruszeń,
   3) Zespół ds. Naruszeń.
2. Osoby powoływane do zespołów, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności w zakresie danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji tych zgłoszeń oraz podejmowania Działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. W sytuacji, gdy osoba upoważniona do rozpatrzenia Zgłoszenia wewnętrznego lub podejmowania Działań następczych zostanie wskazana w Zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne lub jest Zgłaszającym, osoba ta wyklucza się z postepowania tj. z obsługi takiego Zgłoszenia wewnętrznego. Wykluczenie ma charakter poufny.
3. W sytuacji opisanej w ust. 2 obsługą takiego Zgłoszenia wewnętrznego zajmują się inne upoważnione osoby.
4. Stały Zespół ds. Naruszeń może wystąpić do Prezesa Zarządu PFR z wnioskiem o powołanie innych osób/ekspertów do podejmowania Działań następczych.

§7

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Zgłaszający wykorzystując udostępniony kanał przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych przekazuje posiadane Informacje o Naruszeniu, zgodnie z zakresem przedmiotowym wskazanym w §4 powyżej. W przypadku zgłoszenia korespondencyjnego, należy skorzystać z formularza zgłoszeniowego stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury.
2. Zgłoszenie wewnętrzne nie może być anonimowe, zatem osoba dokonująca Zgłoszenia musi wyjawić swoje dane osobowe wskazane w ust. 5 lit. a).
3. Zgłoszenie wewnętrzne, w którym Sygnalista nie podał swoich danych osobowych pozostaje bez rozpatrzenia wskazanego w Procedurze.
4. Zespół ds. obsługi Zgłoszeń zobowiązany jest zanonimizować dane osobowe Zgłaszającego, dane osobowe zawarte w Zgłoszeniu wewnętrznym oraz wszelkie inne dane umożliwiające jego identyfikację przed ujawnieniem treści tego zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na jego weryfikację.
5. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności następujące informacje:

a) dane osoby zgłaszającej, tj. co najmniej imię i nazwisko oraz Adres do kontaktu, a także zajmowane stanowisko lub wskazanie innych powiązań z PFR;

b) dane osoby lub osób, których dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne, tj. nazwa i dane identyfikujące osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy albo firma, nazwa, dane identyfikujące) – jeżeli są znane;

c) opis Naruszenia, w tym opis nieprawidłowości, miejsce, data oraz inne istotne okoliczności;

d) posiadane dowody w postaci dokumentów, zdjęć, filmów itp.

6. Zgłaszający może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego Naruszenia o dodatkowe dowody lub inne ważne kwestie mogące mieć wpływ na ocenę Zgłoszenia wewnętrznego.
7. Zespół ds. Naruszeń działa w oparciu o *Instrukcję przyjmowania i rozpatrywania zgłoszonych Naruszeń*.
8. Zespół ds. obsługi Zgłoszeń zachowuje następujące terminy na przekazanie informacji Sygnaliście:
   a) potwierdzenie Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego – 7 dni od dnia jego otrzymania;
   b) przekazanie informacji zwrotnych – do 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu, do 3 miesięcy i 7 dni od dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
9. Osoby powołane do Zespołu ds. obsługi Zgłoszeń i Zespołu ds. Naruszeń zobowiązane są do zachowania i zapewnienia poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych.
10. Podczas rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia Zgłaszającego i osób, których dotyczy Zgłoszenie.

§8

Kanały dokonywania Zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłaszający może przekazać posiadane Informacje o Naruszeniu wykorzystując następujące udostępnione kanały przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych:
   a) elektronicznie: poprzez platformę SYGNALISTA24.info dostępną na stronie internetowej https://app.sygnalista24.info/pfr.
   b) korespondencyjnie (w dodatkowej wewnętrznej kopercie, którą następnie należy włożyć do koperty zewnętrznej) z wykorzystaniem formularza zgłoszeniowego stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury na adres:

      Pomorski Fundusz Rozwoju sp. z o.o.
      ul. Straganiarska 24-27
      80-837 Gdańsk

   z dopiskiem na każdej kopercie (wewnętrznej i zewnętrznej): „***sygnalista – nie otwierać***”.

2. Dostęp do niezanonimizowanego Zgłoszenia wewnętrznego mają osoby wchodzące w skład Zespołu ds. obsługi Zgłoszeń oraz ewentualnie Zespołu ds. Naruszeń, jeżeli wpływa to na weryfikację Zgłoszenia wewnętrznego. Osoby te zobowiązane są do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w Zgłoszeniu wewnętrznym oraz zobowiązującego do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących tego zgłoszenia. Każdorazowe udostępnianie sprzętu komputerowego pracownika PFR w jakimkolwiek celu (w tym wsparcia technicznego przez pracownika odpowiedzialnego za utrzymanie systemów informatycznych) wymaga uprzedniej wiedzy i zgody osoby, której dany sprzęt został powierzony.
3. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała Zgłoszenie wewnętrzne zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania tej informacji Zespołowi ds. obsługi Zgłoszeń oraz do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.

§9

Działania następcze

1. Zespół ds. Naruszeń zobowiązany jest do wykonywania Działań następczych z należytą starannością.
2. Do przykładowych Działań następczych należy:
   a) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym;
   b) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego mającego potwierdzić bądź zaprzeczyć informacjom zawartym w Zgłoszeniu wewnętrznym;
   c) przekazywanie Zarządowi PFR informacji dotyczących Naruszenia w celu powiadomienia podmiotów publicznych, w zakresie posiadanych przez nich kompetencji;
   d) przekazywanie Zarządowi PFR informacji dotyczących Naruszenia w celu powiadomienia właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
   e) podjęcie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych;
   f) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego;
   g) zabezpieczanie dowodów w sprawie oraz dokumentowanie działań związanych z otrzymanym Zgłoszeniem wewnętrznym;
   h) zgłaszanie do Zarządu PFR propozycji zmian w wewnętrznych regulacjach mających na celu wyeliminowanie kolejnych Naruszeń.

§10

Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez Zespół ds. obsługi Zgłoszeń.
2. Wpisu do rejestru Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie przyjętego Zgłoszenia wewnętrznego.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje dotyczące Zgłoszenia wewnętrznego w rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych, przechowywane są przez okres 3 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze.

§11

Ochrona danych osobowych

1. PFR po otrzymaniu Zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnych Działań następczych.
2. Przetwarzanie danych osobowych Zgłaszającego, osoby pomagającej w Zgłoszeniu, osoby powiązanej ze Zgłaszającym oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie odbywa się zgodnie z RODO.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia wewnętrznego nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Za usuwanie danych osobowych nie mających znaczenia dla sprawy lub przypadkowo zebranych odpowiada Zespół ds. obsługi Zgłoszeń.
4. Dane osobowe Zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Zgłaszającego.
5. Tożsamość Zgłaszającego może zostać ujawniona również wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne.
6. Dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem Zgłoszenia wewnętrznego w celu jego weryfikacji oraz podjęcia Działań następczych, bez zgody tej osoby.
7. PFR realizuje obowiązek informacyjny, z art. 13 RODO wobec Zgłaszającego i każdej osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu w momencie, gdy ta osoba jako świadek składa wyjaśnienia w ramach prowadzonego przez PFR postępowania wyjaśniającego.
8. PFR realizuje obowiązek informacyjny z art. 14 RODO wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób których dane osobowe zostały przekazane PFR przez Sygnalistę w Zgłoszeniu. Informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, z wyłączeniem art. 14 ust. 2 lit. f) RODO przekazane są w terminie określonym w art. 14 ust. 3 RODO.
9. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, gdy Zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
10. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO nie stosuje się, gdy Zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
11. Ochrona poufności obejmuje tożsamość Zgłaszającego oraz osób wymienionych w Zgłoszeniu wewnętrznym, jak również osób trzecich pomagających w Zgłoszeniu wewnętrznym.
12. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób, o których mowa w ust. 11 powyżej.
13. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia wewnętrznego oraz osób wymienionych w tym zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji.
14. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem Działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

15. Po okresie przechowywania wskazanym w ust. 14 powyżej dane osobowe oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są niszczone zgodnie z przyjętą w PFR metodą brakowania dokumentów przez Zespół ds. obsługi Zgłoszeń.
16. Nie stosuje się powyższego postanowienia z ust. 15, gdy dokumenty związane ze Zgłoszeniem wewnętrznym stanowią część postępowań przygotowawczych lub akt spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.

§12

Zakaz Działań odwetowych

1. Wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Postanowienie zakazujące Działań odwetowych stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze Zgłaszającym.
3. Postanowienie zakazujące Działań odwetowych stosuje się także wobec osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej ze Zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej Zgłaszającego.
4. Postanowienie zakazujące Działań odwetowych stosuje się również w przypadku, gdy Informację o Naruszeniu zgłoszono do odpowiednich instytucji, organów, jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń.
5. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte wobec Zgłaszającego działania, nie są Działaniami odwetowymi.

§13

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne można przekazać do organu publicznego właściwego do przyjęcia takiego zgłoszenia lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. Zgłaszający przekazuje Zgłoszenie zewnętrzne kanałami udostępnionymi przez organ publiczny do przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych.
4. Informacje dotyczące zasad przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych przez organ publiczny dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej organu publicznego.

§14

Ujawnienie publiczne

1. Zgłaszający dokonujący ujawnienia publicznego (podający Informację o Naruszeniu do wiadomości publicznej) podlega ochronie, jeżeli dokona:
   a) Zgłoszenia wewnętrznego, a następnie Zgłoszenia zewnętrznego, a PFR, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich Działań następczych ani nie przekażą Sygnaliście informacji zwrotnej lub

b) Zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze nie podejmie żadnych odpowiednich Działań następczych ani nie przekaże Sygnaliście informacji zwrotnej

– chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

2. Pozostałe przepisy Ustawy dotyczące ujawnienia publicznego stosuje się odpowiednio.

§15

Postanowienia końcowe

1. Procedura została skonsultowana z przedstawicielami pracowników oraz osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, wybranych w sposób przyjęty w PFR.
2. Procedurę należy przekazać osobie ubiegającej się o wykonywanie w PFR 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 właściwej umowy.
3. Z Procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy PFR, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy oraz osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy przed podpisaniem właściwej umowy z PFR.
4. System przeciwdziałania Naruszeniom podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.
5. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 Formularz zgłoszeniowy (wzór).

Załącznik nr 2 Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie Informacji o Naruszeniu (wzór).