PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW

w

„Społem" Powszechnej Spółdzielni Spożywców w Białej Podlaskiej.

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości (zwana dalej „Procedurą") określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa przez osobę uprawnioną, tzn.:
   a) pracownika / byłego pracownika spółdzielni;
   b) członka organów Spółdzielni;
   b) członka Spółdzielni;
   c) kandydata do pracy;
   d) stażysty;
   e) przedsiębiorcy oraz osoby świadczącej pracę pod nadzorem danego przedsiębiorcy w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania na rzecz Spółdzielni;
   w sytuacji, gdy posiadają informację o naruszeniu prawa w obszarach związanych z wykonywaną pracą.
2. Celem niniejszej procedury jest:
   a) zapewnienie odpowiedniego poziomu poufności danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości, w tym również ochrony tej osoby oraz innych osób wskazanych w niniejszej procedurze przed działaniami odwetowymi w związku z dokonanym zgłoszeniem;
   b) zapewnienie bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń o nieprawidłowościach zapewniających rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia,
   c) zapewnienie jednolitych standardów rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami.
3. W ramach ustanowionej procedury, rozpatrywane będą wyłącznie:
   a) zgłoszenia dokonane przez osoby uprawnione na podstawie niniejszej procedury do dokonywania zgłoszeń (patrz. Ust.1);
   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;
4. Niniejsza procedura nie uwzględnia możliwości dokonania zgłoszenia innych naruszeń niż wskazanych w paragrafie 3 ust. 6 niniejszej procedury. W przypadku wystąpienia takich naruszeń, zgłoszenie takie należy dokonać w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych tzn. bezpośredniemu przełożonemu, kierownictwu lub organom Spółdzielni.
5. Niniejsza procedura stanowi element systemu zarządzania zgodnością działalności Spółdzielni z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.
6. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązane są wszystkie wymienione osoby wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu.
7. Spółdzielnia promuje i popiera działania w zakresie zgłaszania o występujących nieprawidłowościach oparte na kulturze osobistej, etyce, moralności, poszanowaniu praw człowieka i uczciwości.
8. Niniejsza procedura jest jawna poprzez udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej www.pssbiala.pl, a także w siedzibie Spółdzielni.

§ 2
DEFINICJE

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. Spółdzielni – oznacza to „Społem" Powszechną Spółdzielnię Spożywców w Białej Podlaskiej;

2. Nieprawidłowości – oznacza to stan faktyczny, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałych lub potencjalnych zdarzeń, do których doszło w Spółdzielni lub dotyczące prób ukrycia takich zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
3. Kontekst związany z pracą – oznacza, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, usługi, pełnienia funkcji, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
4. Zgłoszeniu – oznacza to przekazanie informacji na temat nieprawidłowości przez osobę zgłaszającą przez ustanowione kanały określone w §3 niniejszej Procedury;
5. Osobie zgłaszającej – oznacza to osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia nieprawidłowości, wskazaną w §1 ust. 1 niniejszej procedury;
6. Sygnaliście – oznacza to osobę zgłaszającą, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
7. Działaniach odwetowych – oznacza to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym oraz które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby zgłaszającej, której przyznano status Sygnalisty lub osobie powiązanej ze zgłaszającym;
8. Osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie – oznacza to osobę wyznaczoną przez Spółdzielnię do przyjmowania oraz podejmowania działań w zakresie wstępnej analizy otrzymanego zgłoszenia, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego;
9. Wstępnej analizie zgłoszenia – oznacza to podjęcie czynności mających na celu weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do rozpoznania zgłoszenia w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty;
10. Zespole ds. nieprawidłowości – oznacza to wewnętrzny zespół składający się z osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie oraz osób powołanych przez nią do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
11. Zgłoszeniu wewnętrznym – oznacza to dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości zgodnie z ustanowionymi wewnętrznymi kanałami komunikacji;
12. Zgłoszeniu zewnętrznym – oznacza to dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości do właściwego organu centralnego zgodnie z §4 ust. 2;
13. Ujawnieniu publicznym – oznacza to podanie przez osobę zgłaszającą do wiadomości publicznej informacji na temat danej nieprawidłowości;
14. Organie centralnym – oznacza to organ wyznaczony na podstawie przepisów ustawy do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
15. Organie Spółdzielni – oznacza to Zarząd bądź Radę Nadzorczą Spółdzielni;
16. Osobie wskazanej w zgłoszeniu – oznacza to wszystkie osoby, które zostały wskazane w zgłoszeniu bądź których związek z daną nieprawidłowością został wykazany w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie (np. świadek, osoba podejrzana);
17. Postępowaniu wyjaśniającym – oznacza to prowadzenie postępowania w związku z dokonanym zgłoszeniem;
18. Działaniach następczych – oznacza to działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, celem zaradzenia nieprawidłowości będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak postępowanie weryfikacyjne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu usunięcia skutków lub zamknięcie sprawy;
19. Informacji zwrotnej – oznacza to przekazanie osobie zgłaszającej informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych;
20. Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną przez Spółdzielnię.
21. Procedurze – oznacza to niniejszą procedurę;

22. Rejestrze – oznacza to rejestr zgłoszonych nieprawidłowości prowadzony na zasadach określonych w § 9 niniejszej procedury;
23. Doradcy zewnętrznym – oznacza to osobę świadczącą usługi w ramach podmiotu zewnętrznego, która wspiera Zespół ds. nieprawidłowości użyczając swojej wiedzy specjalistycznej i eksperty w zakresie wyjaśniania danej nieprawidłowości;
24. RODO – oznacza to 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).

§ 3
PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każda osoba uprawniona (zwana dalej Osobą zgłaszającą), która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia lub nadużycia prawa, ma możliwość dokonania zgłoszenia nieprawidłowości poprzez ustanowione w Spółdzielni kanały komunikacji, zapewniające poufność danych osobowych:
   a) w formie pisemnej (listownej) na adres:
      „Społem" Powszechna Spółdzielnia Spożywców w Białej Podlaskiej
      ul. Brzeska 16, 21-500 Biała Podlaska

      W celu zachowania pełnej poufności korespondencji prosimy na kopercie dopisać „SYGNALISTA". List z taką adnotacją zgodnie z ustaloną procedurą nie podlega obowiązkowej rejestracji i bezpośrednio przekładany jest do rąk Odbiorcy.
   b) poczty elektronicznej na adres sygnalista@pssbiala.pl
   c) w formie rozmowy osobistej z osobą odpowiedzialną za zgłoszenie.
2. Zgłoszenie powinno w miarę możliwości uwzględnić następujące informacje:
   a) imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenie oraz stanowisko lub relację wynikającą z kontekstu pracy oraz dane kontaktowe, wyłącznie w formie dobrowolnego ich udostępnienia w sytuacji, gdy osoba dokonująca zgłoszenie chce uzyskać informacje zwrotne w kontekście rozpatrywanej nieprawidłowości;
   b) określenie jednostki, której dotyczy zgłoszenie;
   c) czas i miejsce wystąpienia nieprawidłowości;
   d) opis nieprawidłowości;
   e) jeżeli są świadkowie opisywanego zdarzenia, to listę tych świadków;
   f) listę dowodów na wystąpienie nieprawidłowości oraz ich krótki opis;
   g) określenie osoby odpowiedzialnej za nieprawidłowość.
3. Brak przekazania pełnych informacji nie stanowi podstawy do nierozpatrzenia zgłoszenia zgodnie z przyjętą procedurą.
4. Spółdzielnia zastrzega sobie prawo, o ile osoba dokonująca zgłoszenia wyrazi na to zgodę, do kontaktu w celu uzupełnienia informacji.
5. Na potrzeby skuteczności działania niniejszej procedury ustala się jednolity wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości. Wzór ten stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Użycie ustanowionego wzoru formularza nie jest obligatoryjne do zainicjowania procesu wyjaśnienia naruszenia.
6. Wskazany powyżej tryb dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości nie obejmuje zgłoszeń dotyczących prywatnego życia osób dokonujących zgłoszenie, konfliktów pracowniczych i innych zdarzeń, które nie wiążą się z bezpośrednio z działalnością Spółdzielni w wskazanych poniżej obszarach prawnych:

a) odnoszących się do ochrony środowiska;
b) odnoszących się do ochrony prywatności i danych osobowych;
c) odnoszących się do bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
d) odnoszących się do przepisów podatkowych;
e) odnoszących się do bezpieczeństwa żywności;
f) odnoszących się do przepisów o zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
g) odnoszących się do bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
h) odnoszących się do ochrony konkurencji i konsumentów.

7. Zgłoszenia dokonane w formie anonimowej nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, a osoba dokonująca zgłoszenie w formie anonimowej nie podlega pod ochronę prawną przysługującej osobie dokonującej zgłoszenia.

§ 4
INNE FORMY DOKONANIA ZGŁOSZENIA

1. Osoba dokonująca zgłoszenie nieprawidłowości w pierwszej kolejności zobowiązana jest do dokonania go w ramach zgłoszenia wewnętrznego
2. Osobie dokonującej zgłoszenie przysługuje prawo do złożenia zgłoszenia zewnętrznego do Organu Centralnego lub innej wskazanej jednostki publicznej w sytuacji, gdy:
   a) wykorzystała wewnętrzne kanały komunikacji, gdzie zgłoszenie nie zostało rozpatrzone z należytą starannością lub
   b) z pominięciem wewnętrznego zgłoszenia, gdy wystąpią szczególne okoliczności wykluczające możliwość dokonania takiego zgłoszenia.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia przysługuje prawo do dokonania ujawnienia publicznego w sytuacji, gdy:
   a) wykorzystała wszelkie środki zgłaszania nieprawidłowości opisane w niniejszym paragrafie (zgłoszenie wewnętrzne i zgłoszenie zewnętrzne), które nie skutkowały podjęciem odpowiednich działań następczych, lub
   b) z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego oraz zgłoszenia do organu centralnego w sytuacji gdy: ma uzasadnione podstawy by sądzić, że nieprawidłowość stanowi duże zagrożenie dla interesu publicznego, dowody w sprawie mogą zostać zniszczone bądź występują inne szczególne okoliczności lub ma uzasadnione podejrzenie, że dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe oraz gdy ma uzasadnione podejrzenie, że przez dokonanie zgłoszenia wewnętrznego zaistnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Spółdzielnię z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmowy między Spółdzielnią a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Spółdzielni w naruszeniu prawa.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu, osobie zgłaszającej oraz osobom powiązanym dalej przysługują środki ochrony dla Sygnalisty, określone w niniejszej procedurze.
5. W sytuacji, gdy, osoba dokonująca zgłoszenia dokona go do Organu Centralnego lub dokona ujawnienia publicznego z pominięcia zgłoszenia wewnętrznego zastrzeżeniem sytuacji wskazanych w ust. 2 i 3, może skutkować pozbawieniem go ochrony osoby, dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości.

§ 5
OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZENIA

1. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze ma prawo do uzyskania statusu Sygnalisty w zakresie:
   a) zachowania w poufności jego danych osobowych (dostęp do danych osobowych posiada wyłącznie osoba przyjmująca zgłoszenie, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy osoba zgłaszająca wyrazi zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych lub ujawnienie tych danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązującego prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań);
   b) swobodnego dostępu do osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie;
   c) objęcia go ochroną przed działaniami odwetowymi lub niepożądanymi w związku z dokonanym zgłoszeniem.
2. Prawo objęcia ochroną przysługuje również osobom powiązanym z Sygnalistą.
3. Prawo ochrony przewidzianej w niniejszym paragrafie nie przysługuje:
   a) osobie dokonującej zgłoszenia w złej wierze;
   b) osobie, której przyznano status Sygnalisty w sytuacji, gdy w zakresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono, że osoba ta celowo i świadomie podaje błędne lub wprowadzające w błąd informacje;
   c) osobie dokonującej zgłoszenia, jeśli w wyniku prowadzonego postępowania okaże się, że jest ona jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 6
STATUS SYGNALISTY

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. Ponadto, o ile zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze, tj. zgłaszający był przekonany o prawdziwości zgłoszenia i nie miało ono charakteru złośliwego bądź przestępczego, osoba zgłaszająca lub osoby powiązane z nią nie mogą ponieść żadnych negatywnych konsekwencji dokonania zgłoszenia, nawet jeżeli okazało się ono być nieprawdziwe.
3. Zabronione jest podejmowane jakichkolwiek działań odwetowych oraz represyjnych wobec Sygnalisty bądź osób powiązanych ze zgłoszeniem lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności działań podejmowanych w formach:
   a) zawieszenia, przymusowego urlopu bezpłatnego, zwolnienia lub równoważnych środków;
   b) degradacji lub wstrzymania awansu;
   c) przekazania obowiązków, zmiany miejsca pracy, obniżenia wynagrodzenia, zmiany godzin pracy;
   d) wstrzymania szkoleń;
   e) negatywnej oceny wyników lub negatywnej opinii o pracy;
   f) nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
   g) przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia;
   h) dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
   i) nieuzasadnionego skierowania na badania psychiatryczne lub lekarskie.

4. Osoba, która została dotknięta dyskryminacją lub represjami wynikającymi z dokonanego zgłoszenia, ma prawo o takim zdarzeniu poinformować osobę odpowiedzialną za zgłoszenia.

§ 7
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie może być złożone wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego zgłaszania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca świadomego sfałszowania informacji może podlegać karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.
2. W sytuacji ustalenia , 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.
3. W przypadku pozostałych zgłaszających związanych ze Spółdzielnią kontekstem pracy, ustalenie dokonania świadomego sfałszowania informacji, może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy z definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

§ 8
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ZGŁOSZENIE

1. Do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych z nimi związanych, a także prowadzenia postępowań zostaje wyznaczona osoba (zwana dalej: Osobą odpowiedzialną za zgłoszenie), która:
   a) jest osobą niezależną w ramach sprawowania swojej funkcji, a tym samym nie może być odwołana lub ukarana za wypełnienie swoich obowiązków wynikających z niniejszej procedury;
   b) jest osobą bezstronną, tzn. wykonywane przez nią 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) zobowiązała się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami.
2. Spółdzielnia zapewnia wszelkie niezbędne środki pozwalające osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie 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.
3. W przypadku zgłoszeń dokonanych w formie ustnej osoba odpowiedzialna za zgłoszenie jest zobowiązana do wypełnienia formularza zgłoszenia nieprawidłowości zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1.

§ 9
REJESTROWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych (Zał. nr 3).
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/zgłoszenia;
   b) przedmiot naruszenia;
   c) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
   d) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
   e) informację o podjętych działaniach następczych;
   f) datę zakończenia sprawy.
4. 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.
5. Dostęp do danych zawartych w rejestrze przysługuje również organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń przechowuje się przez okres 15 miesięcy, 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.
7. W celu zapewnienia wypełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 6 (powyżej) osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, zobowiązuje się do końca lutego każdego roku dokonać przeglądu zarejestrowanych naruszeń w celu ich usunięcia lub anonimizacji danych osobowych.
8. Z czynności, o której mowa w ust. 7 (powyżej), dokonywana jest notatka służbowa potwierdzająca dokonanie przeglądu. Notatka, o której mowa w zdaniu poprzednim może mieć formę elektroniczną.

§ 10
PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każde zgłoszenie:
   a) podlega rozpatrzeniu;
   b) podlega zarejestrowaniu w prowadzonym rejestrze zgłoszeń;
   c) podlega anonimizacji poprzez oddzielenie danych osobowych osoby zgłaszającej od treści zgłoszenia naruszenia.
2. Prowadzenie postępowania w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości nie powinno trwać dłużej niż 90 dni od dnia jego otrzymania.
3. Możliwe jest przedłużenie tego okresu w sytuacji, gdy przedmiot naruszenia wymaga podjęcia dodatkowych działań w celu jego wyjaśnienia.
4. Wpłynięcie zgłoszenia, rozpoczyna postępowanie weryfikacyjne, które trwa maksymalnie 21 dni.

5. Celem postępowania weryfikacyjnego jest:
   a) stwierdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu miało miejsce;
   b) określenie czy zgłoszenie nie zostało dokonane w złej wierze;
   c) sprawdzenie czy zdarzenie mieści się w zakresie obszarów nieprawidłowości określonych w niniejszej w §3 ust. 6 niniejszej procedury.
6. W sytuacji, gdy postępowanie weryfikacyjne wykaże, że zgłoszenie: jest w oczywisty sposób bezzasadne, nie stanowi naruszenia przepisów, nie podlega pod zakres niniejszej Procedury lub zostało złożone w złej wierze, postępowania wyjaśniającego nie wszczyna się, a zgłoszenie zostaje zamknięte na etapie postępowania weryfikacyjnego.
7. Z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 6 niniejszego paragrafu, po zebraniu wszystkich materiałów potwierdzających prawdopodobieństwo wystąpienia opisanego w zgłoszeniu naruszenia, Zespół ds. nieprawidłowości, którego stałym członkiem jest osoba odpowiedzialnej za zgłoszenie, rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.
8. Pracownicy oraz doradcy zewnętrzni zaangażowani w prowadzone postępowanie wyjaśniające są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym w szczególności danych osobowych, do których otrzymali dostęp w związku z czynnym udziałem w prowadzonym postępowaniu.
9. Z każdego zamkniętego zgłoszenia na etapie postępowania weryfikacyjnego sporządzana jest notatka określającą czynności dokonane w ramach danego postępowania oraz jego rezultat.
10. Notatka nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej.
11. Notatka jest przekazywana do Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Notatka po zapoznaniu się i podpisaniu, przekazywana jest do osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie, która dołącza ją do akt danej sprawy.
12. 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 w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
13. Raport jest przekazywany do Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Raport po zapoznaniu się i podpisaniu, przekazywany jest do osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie, który dołącza go do akt danej sprawy.
14. Organy Spółdzielni nie są związane z rekomendacjami Zespołu ds. nieprawidłowości. W przypadku podjęcia decyzji przez Organy Spółdzielni niezgodnie z przekazaną rekomendacją, Organ Spółdzielni przekłada ją do Zespołu, w celu uwzględnienia jej w dokumentacji danego postępowania.
15. Notatka, raport oraz wszelkie inne dokumenty wykazujące zachowanie zgodności Spółdzielni z przepisami prawa, przechowywane są przez okres 6 lat, od roku następnego po roku zakończenia danego postępowania, a następnie trwale usuwane.

§ 11
PROWADZENIE KOMUNIKACJI Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ

1. Osobą uprawnioną do utrzymywania kontaktu z osobą zgłaszającą w ramach prowadzonego postępowania jest osoba odpowiedzialna za zgłoszenie.
2. O ile osoba zgłaszająca nieprawidłowość podała dane kontaktowe, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie zobowiązana jest do:
   a) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;
   b) przekazania informacji zwrotnej o statusie rozpatrzenia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania, niezależnie od rozstrzygnięcia danego zgłoszenia.

3. W przypadku osób zgłaszających nieprawidłowości, które zastrzegły w zgłoszeniu o nieotrzymywaniu informacji zwrotnych, o których mowa w ust. 1 powyżej wskazanych czynności się nie realizuje.
4. Informacja zwrotna o której mowa w ust. 2 pkt. b) niniejszego paragrafu zawiera w szczególności:
   a) informację o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia;
   b) a w przypadku stwierdzonych naruszeń, informacje o wykazie środków, które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
5. Dane osobowe osoby zgłaszającej mogą zostać ujawnione innym osobom zaangażowanym w proces prowadzonego postępowania wyłącznie w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ujawnienie tych danych.
6. Ujawnione dane osobowe mogą być wykorzystane wyłącznie w celu udzielenia przez osobę zgłaszającą dodatkowych wyjaśnień lub informacji oraz przedstawienie dowodów w sprawie, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia w toku prowadzonego postępowania lub miejsca ich przechowywania.

§ 12
RAPORT KOŃCOWY

1. W raporcie końcowym powinny znaleźć się następujące informacje:
   a) skład Zespołu ds. Nieprawidłowości;
   b) data otrzymania zgłoszenia;
   c) opis zgłoszonej nieprawidłowości;
   d) opis podjętych czynności w celu wyjaśnienia naruszenia;
   e) opis zebranych dowodów;
   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 Spółdzielni w sprawie podjęcia działań następczych w związku z stwierdzonym naruszeniem.
2. Rekomendacje, mogą obejmować w szczególności:
   a) zamknięcie postępowania bez podejmowania dalszych działań;
   b) przeprowadzenie rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy;
   c) upomnienie, nałożenie kary finansowej;
   d) wnioski prewencyjne (zalecenia, procedury) o charakterze zarządczym;
   e) zmiany w wewnętrznej organizacji Spółdzielni;
   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.
4. Zespół ds. nieprawidłowości przedstawia raport do:
   a) Zarządu Spółdzielni, reprezentowanej przez Prezesa Zarządu – w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie dotyczy pracowników lub innych osób pozostających w kontekście pracy ze Spółdzielnią lub

b) Przewodniczącego Rady Nadzorczej – w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie swoim zakresem może dotyczyć pośrednio lub bezpośrednio Członka Zarządu Spółdzielni.

5. Zarząd Spółdzielni lub Rada Nadzorcza po otrzymaniu raportu końcowego w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie raportu końcowego określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Zarząd lub inna osoba wyznaczona, monitoruje realizację tych działań. O podjętych działaniach i realizacji powiadamiana jest osoba odpowiedzialna za zgłoszenie w celu odnotowywania ich w rejestrze naruszeń.

§ 13
ZAWIADOMIENIE ORGANÓW ŚCIGANIA

1. W przypadku gdy działania w ramach postępowania wyjaśniającego doprowadziły do wniosku o możliwości popełnienia przestępstwa, Zarząd Spółdzielni lub Rada Nadzorcza Spółdzielni podejmuje decyzję o zawiadomieniu organów ścigania.
2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć zebraną w toku prowadzonego postępowania dokumentację z wyłączeniem danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia. Dane te ujawnione mogą być na wniosek organu.

§ 14
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanym zgłoszeniem objęte są poufnością, a ich przetwarzanie dopuszczalne jest wyłącznie w prawnie uzasadnionym celu w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia oraz w celu podjęcia odpowiednich działań następczych.
2. W przypadku osób, których zgłoszenie dotyczy lub które zostały wskazane jako świadkowie, mogą zostać pozyskane inne dane osobowe niż te zawarte w zgłoszeniu.
   W celu uzyskania innych danych osobowych tych osób, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma prawo:
   a) zwrócić się bezpośredniego do odpowiedniego działu Spółdzielni z wnioskiem o udostępnienie określonego zakresu danych (dotyczy pracowników) zgodnie z przyjętą w Spółdzielni procedurą udostępniania danych osobowych;
   b) zwrócić się do podmiotów lub osób trzecich z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych ich pracowników lub współpracowników w celu i w zakresie wskazanym we wniosku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. prawnie uzasadnionego interesu administratora.
3. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z otrzymanym zgłoszeniem mogą mieć wyłącznie pracownicy lub doradcy zewnętrzni upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w celu i w zakresie niezbędnym do prawidłowego wyjaśnienia zgłoszenia oraz zobowiązani do zachowania w poufności danych osobowych do których uzyskali dostęp.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba odpowiedzialna za zgłoszenie przekazuje osobie zgłaszającej klauzulę informacyjną, w sposób analogiczny do formy zgłoszenia, dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
5. Klauzule informacyjne przekazywane w formie papierowej są podpisywane przez osobę, której dane dotyczą i dołączane do dokumentów dotyczących zgłoszenia. W przypadku klauzul przekazywanych drogą elektroniczną, dowód z ich przekazania jest wprowadzany do rejestru zgłoszeń.

§ 15
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura jest dokumentem wewnętrznym, stworzonym na potrzeby Spółdzielni. Nie zwalnia ona ze stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zapoznanie i zobowiązanie się do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze potwierdzone jest w formie pisemnej.
3. Procedura została uzgodniona z Przedstawicielem Pracowników Spółdzielni i przekazana do informacji pracowników.
4. Wykaz załączników:

   a) Załącznik nr 1 – Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości.
   b) Załącznik nr 2 – Wzór klauzuli informacyjnej w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby zgłaszającej nieprawidłowość
   c) Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

Sporządziła:

Anna Abramczuk

.....

Akceptacja:

inż. Eugeniusz Mazur
PREZES ZARZĄDU

.....

mgr inż. Paweł Hryniewski
Zastępca Prezesa Zarządu

„SPOŁEM"
Powszechna Spółdzielnia Spożywców
w Białej Podlaskiej
21-500 Biała Podlaska, ul. Brzeska 16
tel. 343-20-42, 342-59-20, fax 343-81-29
NIP 537-00[illegible]-11-12

Wiesława Łajko

Biała Podlaska, dnia 9 września 2024 roku