

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

określający wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń informacji o naruszeniu
prawa i podejmowania działań następczych w PMT HR Sp. z o.o. Sp.k.

TABELA ZMIAN

Lp.	Wydanie/Data	Opis zmiany
1.	1/2024-09-17	

WSTĘP

W celu zapewnienia prawidłowego działania spółki PMT HR Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa z siedzibą w Poznaniu niezbędne jest umożliwienie pracownikom (bez względu na rodzaj umowy), współpracownikom, osobom świadczącym pracę na rzecz Spółki, kontrahentom, klientom, a także osobom trzecim, zgłaszania informacji o zaobserwowanych przypadkach naruszenia prawa uzyskanych w kontekście związanym z pracą.

Kultura otwartości, uczciwości, różnorodności związana z realizacją Regulaminu jest dezaprobatą dla zachowań niezgodnych z powszechnie obowiązującym prawem lub mających na celu jego obejście.

Regulamin ma na celu zapewnienie, że zgłoszone Spółce informacje o naruszeniach prawa zostaną przyjęte, poddane analizie, a osoba zgłaszająca je (sygnalista) będzie chroniona przed działaniami odwetowymi. Z chwilą zgłoszenia naruszenia, informacje zawarte w zgłoszeniu będą ujawniane wyłącznie osobom zaangażowanym w postępowanie wyjaśniające oraz inne działania następcze, zapewniając ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Niniejszy Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych został opracowany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, które to przepisy implementują do polskiego porządku prawnego dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Niniejszy Regulamin oznacza akt obowiązujący w PMT HR Sp. z o.o. Sp. k. W sytuacji, gdy inne akty zakładowe PMT HR Sp. z o.o. Sp. k. przewidują zgłaszanie i rozpatrywanie zgłoszeń zawierających informacje o naruszeniach prawa objętych niniejszym Regulaminem, pierwszeństwo w stosowaniu ma niniejszy Regulamin. Inne ww. akty znajdują zastosowanie jedynie w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, pod warunkiem że treść ww. aktów podlegających ewentualnemu zastosowaniu nie jest sprzeczna z treścią niniejszego Regulaminu, ani z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Regulamin został ustalony po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę wyłonionymi w trybie przyjętym w PMT HR Sp. z o.o. Sp. k. z siedzibą w Poznaniu.

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa w szczególności:
 - a) podstawowe pojęcia związane z procedurą dokonywania zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa i podejmowaniem działań następczych;
 - b) zakres przedmiotowy Regulaminu;
 - c) podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami;
 - d) kanały zgłaszania informacji o naruszeniu prawa;
 - e) postępowanie w przedmiocie rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych;
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - g) status sygnalisty i ochronę sygnalisty;
 - h) zagadnienia odnoszące się do poufności danych, ochrony danych osobowych i przechowywania dokumentacji dotyczącej procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - i) uprawnienie do dokonania zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Postanowienia Regulaminu skierowane są do pracowników, którzy uzyskali informacje o naruszeniu prawa w Spółce w kontekście związanym z pracą, umożliwiając im poufne dokonywanie stosownych zgłoszeń takich informacji do podmiotów lub osób upoważnionych przez Spółkę. Regulamin swym zakresem podmiotowym obejmuje również inne osoby fizyczne, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w tym: pracownika tymczasowego, byłego pracownika, kandydata na pracownika, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, a także stażystę, wolontariusza lub praktykanta umożliwiając im poufne dokonywanie stosownych zgłoszeń.
3. Regulamin ma na celu zapewnienie, że zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa zostaną przyjęte, poddane analizie, zidentyfikowane pod kątem wystąpienia naruszenia prawa, oszacowane z punktu widzenia ryzyka i właściwie zarządzane, a sygnalista będzie chroniony przed działaniami odwetowymi.

II. DEFINICJE:

1. **Pracodawca/Spółka** – PMT HR Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa z siedzibą w Poznaniu 60-319, ul. Ptasia 10, KRS: 0000725711.
2. **Regulamin** – niniejszy Regulamin określający wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa i podejmowania działań następczych obowiązujący w Spółce.
3. **Dane osobowe** – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
4. **Działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które

- narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
5. **Działanie następcze** – działanie podjęte przez Spółkę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, 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 przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.
 6. **Informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i ewentualnych planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań.
 7. **Komisja** – zespół w ramach struktury organizacyjnej Spółki dedykowany do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych.
 8. **Kontekst związany z pracą** – 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 Spółce lub na rzecz Spółki, lub pełnienia służby w Spółce, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
 9. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa jest powiązana.
 10. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
 11. **Osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17).
 12. **Organ publiczny** – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928).
 13. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę.
 14. **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** – oznacza rejestr zawierający informacje o wszystkich dokonanych w Spółce zgłoszeniach wewnętrznych.
 15. **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).
 16. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym w szczególności: pracownik, pracownik tymczasowy, były pracownik, kandydat na pracownika, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, a także stażysta, wolontariusz lub praktykant.

17. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
18. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
19. **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne informacji o naruszeniu prawa.
20. **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie Pracodawcy przez sygnalistę informacji o naruszeniu prawa, za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
21. **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
22. **Ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928).

III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY REGULAMINU

1. Przedmiotem zgłoszenia może być Informacja o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, dotyczącym:
- 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 – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p powyżej.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.

IV. PODMIOTY UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Podmiotem upoważnionym przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej jest Komisja.
2. Komisja podejmuje działania następcze oraz postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia i wyjaśnienia wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym.
3. Prowadząc postępowanie wyjaśniające Komisja:
 - a) bada wszystkie okoliczności wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym, w celu wszechstronnego wyjaśnienia sprawy,
 - b) kieruje się zasadą obiektywizmu, bezstronności i niezależności w ocenie zebranych informacji,
 - c) dąży do możliwie najszybszego zakończenia badania sprawy.
4. Komisja składa się z od 2 do 6 członków.
5. Stały skład Komisji obejmuje 2 członków:
 - a) Managera DA,
 - b) Managera HR.
6. Stały skład Komisji jest uprawniony do samodzielnego podejmowania wszystkich działań i czynności objętych niniejszym Regulaminem, związanych z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych. Stały skład Komisji podejmuje przewidziane Regulaminem działania i czynności na podstawie upoważnienia Pracodawcy do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych.
7. Stały skład Komisji może być – w zależności od okoliczności, przedmiotu i charakteru danego zgłoszenia wewnętrznego – uzupełniany poprzez powołanie do Komisji dodatkowych osób, z tym zastrzeżeniem, że liczba członków Komisji, uwzględniając stały skład Komisji oraz członków dodatkowych nie może przekroczyć łącznie 6 członków.
8. Uzupełnienie składu Komisji o którym mowa w ust. 5 powyżej, o osoby wskazane w ust. 7 następuje w drodze pisemnego zarządzenia Pracodawcy, który udziela tym osobom również stosownego upoważnienia.
9. Nie może być członkiem Komisji osoba, wobec której zakończone w Spółce postępowanie wykazało dokonanie naruszeń prawa.
10. W przypadku, kiedy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio osoby lub osób wchodzących w skład Komisji, zgłoszenia należy bezpośrednio przekazywać na adres e-mail pbuczyk@pmt.com.pl, lub pisemnie pocztą zewnętrzną lub wewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „naruszenie” i zaadresowanej bezpośrednio do p. Piotra Buczyka; wówczas p. Piotr Buczyk może zastępować w Komisji członka Komisji, którego zgłoszenie dotyczy. Jeżeli zgłoszenie dotyczy większej liczby członków Komisji, Pracodawca powołuje inne osoby w miejsce drugiego i kolejnych członków Komisji, na mocy odrębnego zarządzenia, do rozpatrzenia tego konkretnego zgłoszenia.
11. Jeśli okoliczności będą tego wymagały, Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowanie wyjaśniające specjalisty z obszaru objętego przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, w sytuacji kiedy zdaniem Komisji osoba ta posiada specjalistyczną wiedzę i doświadczenie niezbędne dla rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego i wyjaśnienia nieprawidłowości. Komisja przy współpracy z ww. osobami zobowiązana jest do zachowania poufności i udzielenia informacji wynikających ze zgłoszenia wewnętrznego tylko w zakresie niezbędnym do wydania opinii przez ww. osoby, które także zobowiązane zostaną na piśmie do zachowania poufności. Komisja uprawniona

jest do kontaktowania się oraz uzyskiwania od jednostek organizacyjnych Spółki, wszystkich pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia wewnętrznego, lub sygnalistę w celu złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentacji, które mogą przyczynić się do ustalenia lub wyjaśnienia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego. Wszyscy pracownicy i współpracownicy mają obowiązek zgłosić się na wezwanie Komisji, udostępniać dokumenty lub udzielać informacje niezbędne w celu wyjaśnienia wszystkich okoliczności objętych zgłoszeniem wewnętrznym.

12. Wyjaśnienia składane przez osoby wezwane, zgodnie z ust. 13 powyżej udokumentowane są w formie protokołu.
13. Posiedzenia Komisji każdorazowo dokumentowane są w formie protokołu.
14. Wszelkie czynności związane z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego oraz działania następcze podejmowane są przez Komisję z zachowaniem należytej staranności.

V. KANAŁY ZGŁASZANIA INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA

1. Spółka udostępnia kanały zgłaszania Informacji o naruszeniu prawa zapewniające poufność tożsamości osoby zgłaszającej i osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym.
2. Zgłoszenie może być dokonane poprzez:
 - a) drogą mailową na adres: whistleblowing_hr@pmt.com.pl
 - b) wysłanie wiadomości w formie papierowej na adres:
PMT HR Sp. z o.o. Sp.k.
ul. Ptasia 10, 60-319 Poznań
z dopiskiem: „**naruszenie**”.Pracownik otrzymujący kopertę z dopiskiem „**naruszenie**” zobowiązany jest do nieotwierania koperty i niezwłocznego przekazania jej do jednego z członków Komisji.
3. W celu rzetelnego i obiektywnego zbadania sprawy wskazane jest, aby zgłoszenie wewnętrzne zawierało w szczególności:
 - a) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy), umożliwiających identyfikację i nawiązanie kontaktu z sygnalistą;
 - b) nazwa jednostki organizacyjnej Spółki, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - c) przybliżona data/okres występowania naruszeń prawa;
 - d) opis sprawy oraz wszelkie informacje i fakty w sprawie zgłaszanego naruszenia prawa;
 - e) osoby mające związek z naruszeniem prawa;
 - f) dane innych osób lub podmiotów, które mogą pomóc w ujawnieniu zgłaszanego naruszenia prawa;
 - g) możliwe dokumenty mające znaczenie w związku ze zgłaszaną informacją o naruszeniu prawa.
5. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa oraz wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
6. Formularz zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 4 powyżej stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Można z niego korzystać bez względu na wybrany sposób zgłoszenia.
7. Każde zgłoszenie wewnętrzne, które wpłynie do Komisji musi być odpowiednio udokumentowane w sposób wskazany w ustawie i otrzymać numer wewnętrzny.
8. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego Komisja w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego.
9. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.

10. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym Komisja może kontaktować się z Sygnalistą poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
11. Sygnalista, osoba której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby, na które wskazano w treści zgłoszenia wewnętrznego nie są stronami w postępowaniu wszczętym na skutek dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

VI. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Komisja rozpatruje każde zgłoszenie wewnętrzne bez zbędnej zwłoki, a także w sposób obiektywny i bezstronny.
2. Weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, w toku którego Komisja określa plan działania mający na celu ustalenie i wyjaśnienie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym.
3. Weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego następuje w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia wewnętrznego oraz z zastrzeżeniem zasad poufności.
4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zgłoszenie wewnętrzne może zostać uznane za:
 - a) zasadne (potwierdzające prawdziwość informacji o naruszeniu prawa);
 - b) bezzasadne (niepotwierdzające informacji o naruszeniu prawa).
5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport. Raport zawiera w szczególności informację o dacie wpływu zgłoszenia wewnętrznego, opis zgłoszonych naruszeń prawa, opis ustalonego w toku postępowania wyjaśniającego stanu faktycznego, opis podjętych czynności w postępowaniu wyjaśniającym, wnioski z postępowania wyjaśniającego, w szczególności czy zgłoszenie wewnętrzne jest zasadne, bezzasadne, częściowo zasadne, podjęte/rekomendowane działania naprawcze, dyscyplinujące i prewencyjne mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
6. Po zapoznaniu się z raportem w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań naprawczych, dyscyplinujących lub prewencyjnych mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów, w tym organów ścigania.
7. Wobec osób, które dopuściły się stwierdzonych w toku postępowania wyjaśniającego naruszeń prawa stosuje się w szczególności:
 - a) kary porządkowe przewidziane w Kodeksie pracy;
 - b) obniżenie lub czasowe pozbawienie premii uznaniowej;
 - c) rozwiązanie umowy o pracę, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika,
 - d) rozwiązanie umowy o współpracy lub innej umowy prawa cywilnego z osobami, które świadczą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
8. Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia z powodu braku adresu sygnalisty do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

9. W przypadku ustalenia, że zgłoszenie wewnętrzne zawiera fałszywe oświadczenia lub świadomie podano nieprawdę, w szczególności w złej wierze zgłaszający może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółki w związku z fałszywym zgłoszeniem wewnętrznym.
10. Jeśli członek Komisji pozostaje z osobą, której dotyczy zgłoszenie w stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności lub jeśli rozpatrywane zgłoszenie dotyczy pośrednio lub bezpośrednio członka Komisji, członek ten zostaje wyłączony w danym postępowaniu. Wówczas Pracodawca powołuje w jego miejsce innego członka Komisji, na mocy odrębnego zarządzenia.

VII. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada upoważniona w tym celu Komisja.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób systematyczny.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.
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.
7. Manager HR raz w roku, tj. do dnia 31 stycznia przedstawia Zarządowi Spółki informacje zawierające dane o liczbie zgłoszeń wewnętrznych w roku poprzednim.

VIII. POUFNOŚĆ, ANONIMOWOŚĆ I ZAKAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu jak i wszystkie informacje na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób oraz treść zgłoszenia objęte są poufnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania i zakończenia stosunku pracy oraz innego stosunku prawnego łączącego ich ze Spółką.
3. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
4. Ochroną przed działaniami odwetowymi objęci są:

- a) sygnaliści;
 - b) osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą;
 - c) osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne pomagające sygnaliście lub z nim powiązane, w szczególności stanowiące własność sygnalisty lub go zatrudniające.
5. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia i jego dane w sposób nieuprawniony zostały ujawnione, a także doświadczył w związku z tym działań odwetowych, represji, dyskryminacji lub innych przejawów nierównego traktowania, powinien niezwłocznie zawiadomić Komisję lub Spółkę.
 6. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane tylko w dobrej wierze. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa. Wymóg ten stanowi niezbędne zabezpieczenie przed zgłoszeniami dokonywanymi w złej wierze, zgłoszeniami niepoważnymi lub stanowiącymi nadużycie.
 7. Podczas rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania innych działań następczych 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.
 8. Przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie postępowania wyjaśniającego następuje z poszanowaniem godności i dobrego imienia osób, których ono dotyczy.
 9. Postępowanie w sprawie dokonania lub możliwości dokonania naruszeń prawa prowadzi się z wyłączeniem jawności.

IX. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. W związku z działalnością Komisji przetwarzane są w szczególności dane osobowe zarówno sygnalistów, jak i osób, których działań lub zaniechań dotyczy zgłoszenie wewnętrzne. Administratorem danych osobowych sygnalisty i osób, których działań lub zaniechań dotyczy zgłoszenie jest pracodawca osoby objętej zgłoszeniem („Administrator”).
2. Dane osobowe są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, 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.
3. Spółka jako administrator danych osobowych w związku ze zgłoszonymi naruszeniami:
 - a) Ogranicza dostęp do wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia wyłącznie osobom uprawnionym.
 - b) Nadaje pisemne upoważnienia osobom uprawnionym do dostępu do informacji w związku ze zgłoszeniami oraz odbiera pisemne oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności informacji pozyskanych w związku z realizacją niniejszej procedury.
 - c) Zapewnia aby zarówno tożsamość sygnalisty, jak również osoby pomagającej w zgłoszeniu nie została ujawniona, bez wyraźnej zgody tej osoby, żadnej osobie, która nie jest członkiem Komisji. Dotyczy to również wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
 - d) Tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i wszelkie inne informacje, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym

i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych, w tym, w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

4. Administratorem danych osobowych sygnalistów, osób, których działań lub zaniechań dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu jest PMT HR Sp. z o.o. Sp. k. z siedzibą w Poznaniu, ul. Ptasia 10, 60-319.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, - art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.

Administrator zapewnia poufność danych w związku z otrzymanym zgłoszeniem oraz ewentualnym postępowaniem wyjaśniającym. Dane mogą być udostępnione jedynie osobom upoważnionym oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem i ewentualnymi działaniami następczymi będą przechowywane do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, kończącego się raportem, jednak nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Realizacja tych praw powinna odbywać się poprzez zgłoszenie się do Komisji, pod adresem whistleblowing_hr@pmt.com.pl. Osoba, której dane dotyczą ma również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny oraz – w stosownych przypadkach – przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.
3. Wszelkie informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych m.in. dane kontaktowe, tryb postępowania mający zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego udostępnione zostaną bezpośrednio przez Rzecznika Praw Obywatelskich, organy publiczne oraz instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.
4. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony wynikającej z Ustawy.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury oraz jej aktualizację odpowiada Pracodawca.
2. Regulamin jest dostępny w Kadrach. Spółka informuje osoby świadczące pracę na rzecz Spółki o wejściu w życie Regulaminu oraz dokonywanych w nim zmianach w sposób przyjęty w Spółce. Menedżer każdej komórki organizacyjnej Spółki obowiązany jest do zapoznania z postanowieniami Regulaminu wszystkich podległych sobie lub współpracujących bezpośrednio z nim osób świadczących pracę na rzecz Spółki.
3. Spółka zobowiązana jest do przekazywania informacji o treści Regulaminu 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 wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Regulamin udostępniany jest wszystkim osobom świadczącym pracę na rzecz Spółki, w tym pracownikom oraz kontrahentom i klientom, na stronie internetowej www.pmt.com.pl
5. Załączniki do Regulaminu stanowią:
 - a) Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia wewnętrznego;
6. Regulamin wchodzi w życie w dniu 25 września 2024 r., tj. po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Spółce.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia wewnętrznego.