


**Regulamin
zgłoszeń wewnętrznych,
określający procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń**



Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe
AGROSTOP Sp. z o.o.

Podstawa prawna:

Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,

Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928)



§ 1. Cel regulaminu

Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności:

1. Wypełnienie obowiązków zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
2. Stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w PUH AGROSTOP Sp. z o.o.;
3. Określenie osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
4. Określenie zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
5. Zapewnienie możliwie najwyższego stopnia ochrony danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa, osób, których dotyczą zgłoszenia, osób pomagających w dokonywaniu zgłoszeń oraz osób powiązanych z sygnalistami;

§ 2. Słownik pojęć

1. Działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, mających przeciwdziałać naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
2. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem i naruszające lub mogące naruszać prawa sygnalisty, wyrządzające lub mogące wyrządzić mu szkodę.
3. Informacja zwrotna – informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
4. Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
5. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc sygnaliście.
6. Osoba powiązana z sygnalistą – współpracownik lub członek rodziny sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub osoba z nią powiązana.
8. Koordynator – osoba wyznaczona przez pracodawcę na podstawie specjalnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych.

9. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
10. Nieprawidłowości – naruszenia prawa i wszelkie dodatkowe nadużycia, których zgłaszanie jest przewidziane w regulaminie.
11. Pracodawca – Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe AGROSTOP Sp. z o.o.
12. Regulamin – niniejszy regulamin zgłoszeń wewnętrznych.
13. Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w regulaminie oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego na warunkach określonych w ustawie o sygnalistach.
14. Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
15. Zgłoszenie – informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące istniejącego lub potencjalnego naruszenia prawa/nieprawidłowości, do którego doszło lub dojdzie w kontekście związanym z pracą, lub próby ukrycia takiego naruszenia.
16. Zgłoszenie wewnętrzne- zgłoszenie dokonane na zasadach i w formie przewidzianej w regulaminie.
17. Zgłoszenie zewnętrzne – zgłoszenie skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.

§ 3. Zakres podmiotowy

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:

- pracownik;
- osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany;
- kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy.
- pracownik tymczasowy,
- osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- osoby, które przestały już świadczyć pracę,

2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 4. Zakres przedmiotowy

1. Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów, procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:
 - korupcji,
 - zamówień publicznych,
 - usług, produktów i rynków finansowych,
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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 powyżej

§ 5. Okoliczności uzasadniające niezastosowanie regulaminu

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, jeżeli:

- zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
- informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
- zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;

2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 6. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) Pisemnie na adres PUH AGROSTOP Sp. Z o.o., Kobyłany, ul. Słoneczna 150, 21-540 Małaszewicze list należy zaadresować bezpośrednio do koordynatora, z dopiskiem „SYGNAL Do rąk własnych. Nie otwierać”;
- 2) Pisemnie na adres mail: sygnal@agrostop.pl

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
- datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
- informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
- podpis zgłaszającego

3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.

4. Ustala się „Formularz zgłoszenia naruszeń prawa”, którego wzór stanowi załącznik nr. 1 do niniejszej procedury,

5. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

§ 7. Wymogi dotyczące zgłoszenia

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały regulaminowi, jeśli zostaną spełnione następujące warunki:
 - prawdziwość zgłoszenia – sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
 - kontekst związany z pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą.
 - kategorie nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 procedury.
2. Pracodawca nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.
3. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane i nie podlegają niniejszemu regulaminowi.
4. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wiarygodnych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

§ 8. Rejestracja zgłoszeń

1. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń oraz podejmowania i koordynowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu, Zarząd PU-H AGROSTOP Sp. z o.o. wyznacza i upoważnia koordynatora.
2. Zadania koordynatora:
 - a) prowadzenie rejestru,
 - b) analiza oraz kontrola procesu przyjmowania i obsługi zgłoszeń,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych w związku z otrzymanym zgłoszeniem
 - d) zapewnienie sygnaliście ochrony przed działaniami odwetowymi oraz poufność i ochronę tożsamości wszystkich osób, których dane są zawarte w zgłoszeniu,
 - e) przeprowadzić rzetelną weryfikację zgłoszenia i podejmować działania następcze,

3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - numeru sprawy;
 - przedmiotu naruszenia;
 - daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - informacji o podjętych działaniach następczych;
 - daty zakończenia sprawy.
 - rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego koordynator dokonuje rejestracji zgłoszenia i w terminie 7 dni potwierdza sygnaliście otrzymanie zgłoszenia
5. Następuje wstępna weryfikacja zgłoszenia w szczególności poprzez analizę dokumentacji akt sprawy, wystąpienie do sygnalisty o uzupełnienie informacji w przypadku braku ich kompletności. Po przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia, koordynator dokonuje oceny wiarygodności zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku wystąpienia naruszenia wszczyna postępowanie wyjaśniające lub po stwierdzeniu braku wystąpienia naruszenia – zamyka zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem.
6. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawidłowości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia która obejmuje przede wszystkim informację o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia oraz ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w odpowiedzi na stwierdzone naruszenia.
7. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
8. Na wniosek koordynatora każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
9. W toku postępowania koordynator odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
10. 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.



11. Koordynator gwarantuje, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
12. Koordynator, jak i wszyscy inni uczestnicy postępowania wyjaśniającego, są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.
13. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez koordynatora tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.
14. W każdym innym przypadku ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.
15. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić również wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi bądź sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
16. Jeśli zgłoszenie dotyczy naruszeń lub nieprawidłowości, których sprawcami mogą być koordynatorzy, należy skierować je bezpośrednio do członka zarządu sprawującego ogólny nadzór nad realizacją niniejszej procedury, na adres e-mail: kasia@agrostop.pl
17. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności
 - opis naruszenia prawa,
 - ustalenia końcowe postępowania wyjaśniającego,
 - informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego,
 - a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
18. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań 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.

§ 9. Zakaz działań odwetowych

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a także gróźb i prób podejmowania działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z regulaminem i przepisami prawa.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Pełny katalog działań zakazanych i środków ochrony sygnalisty opisuje rozdział 2 ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Pracodawca będzie z całą stanowczością reagował na wszelkie przejawy łamania opisywanego zakazu. W stosunku do osoby, która dokona lub będzie próbowała dokonać jakichkolwiek działań odwetowych, zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne, karne lub cywilne.
5. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt koordynatorowi.
6. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 10. Zgłoszenia zewnętrzne

Sygnaliści mają możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 11. Odpowiedzialność za naruszenie prawa

1. Osoba, której udowodniono naruszenie prawa lub inne nieprawidłowości, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
2. Osoba, która będzie uniemożliwiała lub istotnie utrudniała sygnaliście dokonanie zgłoszenia, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
3. Osoba, która wbrew zakazowi dokona lub będzie próbowała dokonać działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej lub cywilnej.
4. Osoby, które naruszają obowiązek zachowania poufności i tajemnicy tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej lub powiązanej, będą podlegały odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.

5. Sygnalista, który dokona zgłoszenia, wiedząc, że nie doszło do naruszenia prawa, będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
6. Sygnalista, który jest jednocześnie sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub jest w jakimś stopniu w nie zaangażowany, nie posiada immunitetu wyłączającego odpowiedzialność. Pracodawca uwzględni jednak fakt zgłoszenia i pomoc sygnalisty jako okoliczność łagodzącą w zakresie, na jaki będzie miał wpływ.

§ 12. Przetwarzanie danych osobowych

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze.
6. Zapisów punktu 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sądowo-administracyjnych.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin podlega obowiązkowemu przeglądowi dokonywanemu nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Przegląd jest dokonywany przez koordynatorów oraz członka zarządu wyznaczonego do nadzoru na realizacją procedury.
3. Przegląd polega na ocenie aktualności i zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów oraz innymi przepisami prawa, a także skuteczności i funkcjonalności rozwiązań przyjętych w procedurze.

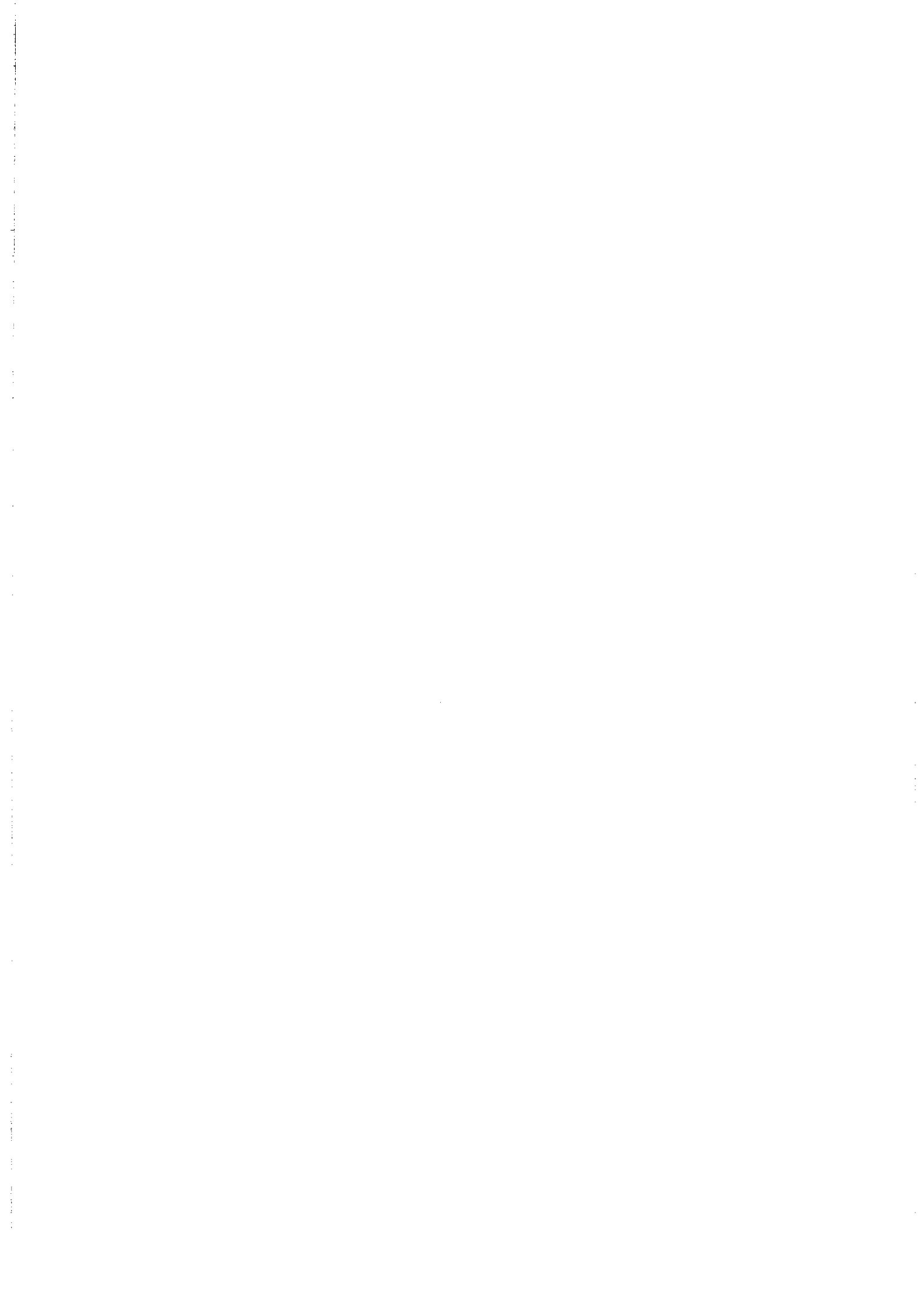
§ 14. Obowiązki regulaminu

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.
3. Treść regulaminu jest dostępna na stronie internetowej <https://www.agrostop.pl>


PREZES
Zdzisław Androsiuk

Formularz zgłoszenia naruszeń prawa

| | |
|--|--|
| Nr. zgłoszenia <i>(wypełnia podmiot prawny)</i> | |
| Dane osobowe sygnalisty | imię i nazwisko telefon email adres korespondencyjny |
| Status sygnalisty <i>(z §3 niniejszej procedury)</i> | |
| Dane osoby pomagającej w zgłoszeniu <i>(jeśli dotyczy)</i> | |
| Kto dopuścił się naruszenia prawa? <i>(dane osobowe osoby której dotyczy zgłoszenie)</i> | |
| <p>Na czym polegały/polegają naruszenia prawa?* <i>(odpowiedzi wymagane*)</i></p> <p>Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?*</p> <p>Czy powiadomiono o naruszeniu prawa już wcześniej? Jeśli tak to kogo i kiedy?*</p> <p>Dowody oraz inne informacje które mogą okazać się pomocne w rozpatrywaniu zgłoszenia.</p> | |
| Uwaga* | <i>*osoba która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego (art.15 ustawy o sygnalistach)</i> |



Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr zgłoszenia

Data zgłoszenia

Data zakończenia sprawy

1. Przedmiot naruszenia prawa

2. Dane osobowe sygnalisty

3. Adres do kontaktu sygnalisty

4. Informacja o podjętych działaniach następczych

