

**REGULAMIN PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

obowiązujący w „SPOŁEM” Powszechna Spółdzielnia Spożywców z siedzibą w Szczecinie

§ 1

[CEL REGULAMINU]

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa (czyli działań lub zaniechań niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa) dotyczące:
 - a) usług, produktów i rynków finansowych,
 - b) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - d) bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska,
 - e) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - f) bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - g) zdrowia publicznego,
 - h) ochrony konsumentów,
 - i) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - j) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - k) interesów finansowych Unii Europejskiej,
 - l) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi: Komisją Zakładową NSSZ „Solidarność” oraz Związkami Zawodowymi Pracowników „Społem” PSS w Szczecinie.
3. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy).

§ 2

[DEFINICJE]

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumnie się przez to „Społem” Powszechna Spółdzielnia Spożywców z siedzibą w Szczecinie,
2. **Zespole** – rozumie się przez to zespół odpowiedzialny za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia; zasady pracy Zespołu, jej ustanawiania określa odrębna procedura,
3. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych,
4. **Dokonującym Zgłoszenia** (Sygnalista) – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą,

5. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,
6. **Osobie, której dotyczy Zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa,
7. **Postępowaniu Wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem,
8. **Kanale Zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia,
9. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 3

[DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem Zgłoszeń jest Zarząd Spółdzielni.
2. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Komisję.
3. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia nie mogą analizować takiego Zgłoszenia. Zasady wyboru składu Komisji oraz zasady wyłączenia członka Komisji określa odrębna Procedura dot. zasad prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego.
4. Zgłoszenia dokonać można w następujący sposób:
 - a) pobrać i wydrukować formularz „Zgłoszenie” zamieszczony na stronie internetowej Spółdzielni (www.spolem.szczecin.pl),
 - b) wypełnić go uwzględniając informacje wyszczególnione w ust. 5 i 6 § 3,
 - c) wypełniony i podpisany formularz należy zeskanować i wysłać na dedykowany adres mailowy zgloszenie@spolem.szczecin.pl,

W ciągu 7 dni, na adres e-mail, z którego dokonano zgłoszenia wysłana zostanie informacja zwrotna potwierdzająca jego przyjęcie. Rozpatrywane będą zgłoszenia spełniające wymagania wskazane w ust. 5 i 6 § 3 niniejszego Regulaminu.

5. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie,
 - d) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
5. **Pracodawca nie będzie rozpoznawał Zgłoszenia anonimowego.**
6. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. **Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.**
7. W przypadku ustalenia w wyniku analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący Zgłoszenia

3



może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.

Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania fałszywego Zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 4

[ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie Zgłoszeń.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia, jednostka odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń przekazuje je do Komisji odpowiedzialnej za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z dokonującym Zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje dot. Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dot. Zgłoszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń.
4. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego w sytuacji gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego.
5. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
6. Zespół może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym.
7. Zespół rozpoznaje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia.
8. Po przeprowadzeniu Postępowania Wyjaśniającego Zespół podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia. W przypadku Zgłoszenia zasadnego, Zespół wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji Zgłoszenia, Zespół przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz Osobie, której Zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

§ 5

[DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół. Zespół zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.



4

2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

§ 6

[REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Sekcja ds. Organizacyjno-Prawnych i Kontroli Wewnętrznej.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - a) dane kontaktowe Sygnalisty,
 - b) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia,
 - c) przebieg procesu analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia,
 - d) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia,
 - e) informacje o podjętych i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.

§ 7

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiada Zarząd Spółdzielni.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Przewodniczący
Komisji Zakładowej NSZZ "Solidarność"

CZŁONEK ZARZĄDU
GŁÓWNY KSIĘGOWY

I ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU
WICEPREZES

PREZES ZARZĄDU

Danuta Głuchowska

ds. Handlu

Paula Siemiński

mgr Zbigniew Reukowski

Marian Mazur
Przewodniczący
Zarządu Świątku

Elżbieta Krawczyk