Załącznik do Zarządzenia nr 27/2024
Prezesa PGM Sp. z o.o. w Słupsku
z dnia 31.12.2024 roku

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa w Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku

Celem procedury jest:

1. Stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
2. Poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo).
3. Ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości.
4. Ochrona Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
5. Propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

1. Umożliwia dokonywanie zgłoszeń.
2. Gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń.
3. Zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§1.

Słowniczek

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. **Spółka** – Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku.
2. **Pracodawca** – pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeksu pracy tj. Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku – reprezentowane przez Prezesa Spółki.
3. **Pracownicy Spółki** – osoby pozostające w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 §1 Kodeksu pracy.
4. **Współpracownik** – osoba świadcząca usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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.
6. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

7. **Osoba powiązana z sygnalistą** – osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art.115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.
8. **Sygnalista/Osoba dokonująca zgłoszenia** – osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskanych w kontekście związanym z pracą.
9. **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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
10. **Procedura** - procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa w Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku.
11. **Naruszenie** – stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniedbanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne.
12. **Zgłoszenie** – przekazanie w trybie określonym w niniejszej procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia, informacji mogących świadczyć o naruszeniu.
13. **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku zgodnie z niniejszą procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji.
14. **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
15. **Informacje o naruszeniu prawa** – informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
16. **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych –** rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.
17. **Osoba realizująca zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom –** pracownik Działu Kadr, Płac i Administracji powołany odrębnym zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki.
18. **Zespół** – wewnętrzny zespół zadaniowy powołany przez Prezesa Spółki do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszeń, działający według zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia.
19. **Działania następcze** – działanie podjęte przez przedmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,

wniesienia oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.

20. **Informacja zwrotna** – przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
21. **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza bądź może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza bądź może wyrządzić nieuzasadniona szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
22. **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 dziedzinie określonych ustawą o ochronie sygnalistów.
23. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
24. **Ustawa –** ustawa z dnia 14.06.2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024r. poz. 928).

§2.

Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
   1) korupcji,
   2) zamówień publicznych,
   3) usług, produktów i rynków finansowych,
   4) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
   5) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami,
   6) bezpieczeństwa transportu,
   7) ochrony środowiska,
   8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
   9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
   10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
   11) zdrowia publicznego,
   12) ochrony konsumentów,
   13) ochrony prywatności i danych osobowych,
   14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
   15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczpospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
   16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,

17) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji i realizacji zasady równego traktowania oraz standardów etycznych.
3. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia to w szczególności:
   1) Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku,
   2) osoby działające w imieniu i na rzecz Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku,
   3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia naruszenia, praktykanci, stażyści, wolontariusze lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje o naruszeniu prawa pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).

§3.

Odpowiedzialność za wykonywanie zadań wynikających z procedury

Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

1. Prezes Zarządu, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury w szczególności poprzez:
   1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w tym korupcji,
   2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
   3) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
   4) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Spółki w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
2. Kierujący pionem organizacyjnym, Dyrektorzy, Główna Księgowa, Kierownicy i Zastępcy Kierowników sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w szczególności poprzez:
   1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
   2) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w tym korupcji,
   3) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
   4) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

3. Pracownicy Spółki oraz Współpracownicy w szczególności:
   1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
   2) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
   3) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§4.

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w szczególności:
   1) drogą pisemną:
      a) za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: nieprawidlowosci@pgm.slupsk.pl,
      b) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury i osobiste złożenie go osobie wyznaczonej do realizacji zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom
   2) drogą ustną bezpośrednio do osoby realizującej zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom, która zgłoszoną nieprawidłowość dokumentuje sporządzeniem protokołu. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
2. Nie jest dopuszczalne zgłoszenie nieprawidłowości przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości, czyli tzw. zgłoszenie anonimowe. Zgłoszenie anonimowe nie będzie wpisywane do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz nie będzie podlegało rozpatrzeniu.
3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
   1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
   2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
   3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia,
   4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej,
   5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
   6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia naruszenia,
   7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

§5.

Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające

1. Osoba realizująca zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o każdym otrzymanym zgłoszeniu oraz dokonać wstępnej weryfikacji

zgłoszenia polegającej na ustaleniu czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu informacji osoba realizująca zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom kontaktuje się z sygnalistą o ile jest to możliwe.

2. W sytuacji, gdy zgłoszenie spełnia warunki określone w procedurze, zaś treść zgłoszenia uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego Prezes Zarządu powołuje w drodze zarządzenia Zespół do wyjaśnienia okoliczności wystąpienia naruszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać. W przypadku zgłoszenia ustnego sygnalista otrzymuje informację dotyczącą przyjęcie zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.
4. Zespół podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu.
5. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. Zgłoszenie, które pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego podlega niezwłocznemu procedowaniu.
7. Zespół może zaangażować, o ile uzna to za zasadne przedstawicieli komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
8. 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 dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Zespół ocenia zasadność zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Zespół wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu w przyszłości.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Zespół przekazuje niezwłocznie sygnaliści oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.
11. Wyniki prac zespołu są przedstawiane wraz z opinią bezpośrednio pracodawcy.
12. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z art. 57 ustawy, osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do 2 lat.
13. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę bądź zatajono prawdę, sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie może być również zakwalifikowane jako ciężkie

naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§6.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie podlega rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury, niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Spółce odpowiada osoba realizująca zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera co najmniej:
   1) numer zgłoszenia,
   2) przedmiot naruszenia prawa,
   3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób,
   4) adres do kontaktu sygnalisty,
   5) datę dokonania zgłoszenia,
   6) informację o podjętych działaniach następczych,
   7) datę zakończenia sprawy.
4. 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.

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich (na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego) albo organ publiczny.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działań tych organów.
4. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy.

§8.

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

1. Wszelkie informacje na temat sygnalistów oraz osoby, której informacja dotyczy mają charakter poufny.

2. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie nosi znamiona przestępstwa, wówczas informacja o tożsamości sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie podlega przekazaniu właściwym organom.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą Spółka zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe ze Spółką.
5. Sygnalista dokonujący zgłoszeń w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w procedurze oraz w ustawie.
6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia 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.
7. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe polegające w szczególności na:
    1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
    2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
    3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
    4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
    5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
    6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzeń świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
    7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
    8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
    9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
    10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
    11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
    12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowe lub środka o podobnym charakterze,
    13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
    14) mobbingu,
    15) dyskryminacji,
    16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
    17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniu podnoszących kwalifikacje zawodowe,

18) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badanie psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
19) działaniu zmierzającym do utrudnienia zalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

§9.

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada Pracodawca.
2. Zespół nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Pracodawcy zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Dyrektorzy oraz Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami procedury.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy.
5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Pracodawca przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
6. Procedura została ustalona w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych i wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących prace w Spółce.
7. Procedura zostanie ogłoszona w formie zarządzenia i opublikowana na stronie internetowej pracodawcy pod adresem: www.pgm.slupsk.pl / menu strefa klienta w zakładce ochrona sygnalistów.

Prezes Zarządu

Agnieszka Zwierz