

**Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwanej dalej  
„PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH”  
w Pomorskim Funduszu Pożyczkowym Sp. z o.o.**

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. 2024 poz. 928) dalej: Ustawa.

**§ 1**

1. Przedstawione w procedurze określenia oznaczają:
  1. **Inspektor ds. naruszeń prawa** – pracownik odpowiedzialny za realizację zadań określonych w Procedurze, powołany Zarządzeniem Prezesa Zarządu PFP;
  2. **Pracodawca / PFP** – Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o. o. w Gdańsku;
  3. **Procedura** – Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwanej dalej „PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH” w Pomorskim Funduszu Pożyczkowym Sp. z o.o.;
  4. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
  5. **Zespół ds. naruszeń prawa** – zespół (komisja) odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. Zgłoszeń wewnętrznych, powoływany doraźnie zarządzeniem Prezesa Zarządu PFP do szczegółowego wyjaśnienia zgłoszonych naruszeń prawa.
2. Pojęcia zdefiniowane w Ustawie należy rozumieć zgodnie z tymi definicjami.

**§ 2**

1. Procedura informuje o zasadach ochrony sygnalistów zgłaszających lub ujawniających naruszenie prawa, ustala zasady zgłaszania informacji o naruszeniu prawa oraz podejmowanych działaniach następczych w PFP. Procedura wskazuje osoby uprawnione oraz tryb rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych.
2. Procedura jest elementem procedur kontrolnych, a jej celem jest przeciwdziałanie i zapobieganie nieprawidłowościom w Pomorskim Funduszu Pożyczkowym w Gdańsku.

**§ 3**

1. Zgodnie z Ustawą Procedura Zgłoszeń wewnętrznych dotyczy zgłoszeń dokonanych m. in. przez:
  - 1) pracownika;
  - 2) pracownika tymczasowego;
  - 3) osobę ubiegającą się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
  - 4) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 5) przedsiębiorcę;
  - 6) prokurenta;
  - 7) wspólnika;
  - 8) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - 9) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 10) stażysty;
  - 11) wolontariusza;
  - 12) praktykanta.
2. Zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;

- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności 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 Rzeczypospolitej 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 i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej oraz zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 17 Ustawy.

#### § 4

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być przekazywane w następującej formie:
  - 1) za pomocą wskazanej skrzynki mailowej – [naruszenia@pfp.gda.pl](mailto:naruszenia@pfp.gda.pl) – zgłaszający otrzyma w formie autorespondera potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego,
  - 2) w trakcie osobistego spotkania z Inspektorem ds. naruszeń prawa zorganizowanego 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Ustne Zgłoszenie wewnętrzne przekazane podczas spotkania osobistego zostaje potwierdzone poprzez sporządzenie Potwierdzenia przyjęcia ustnego Zgłoszenia wewnętrznego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2,
  - 3) korespondencję listową na adres siedziby Spółki w zamkniętej kopercie. Zgłoszenie wewnętrzne powinno być zabezpieczone w dodatkowej kopercie z dopiskiem „Do rąk Inspektora ds. naruszeń prawa”. W terminie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego PFP wyśle potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego zgłaszający otrzymuje mailowo, jeśli adres taki został podany w Zgłoszeniu wewnętrznym, listownie, jeśli w Zgłoszeniu wewnętrznym wskazano jedynie adres korespondencyjny. W przypadku braku podania w Zgłoszeniu wewnętrznym adresu do kontaktu potwierdzenie nie zostanie przesłane.
2. Zgłoszenie wewnętrzne anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w trybie wskazanym w niniejszej procedurze.

#### § 5

1. Po wpłynięciu Zgłoszenia wewnętrznego Inspektor ds. naruszeń prawa niezwłocznie dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Niezwłocznie po wpłynięciu Zgłoszenia wewnętrznego Inspektor ds. naruszeń prawa przekazuje informację o jego wpłynięciu do Prezesa Zarządu, który odrębnym Zarządzeniem powołuje Zespół ds. naruszeń prawa.
3. Zespół ds. naruszeń prawa składa się z przynajmniej 3 osób.
4. Do kompetencji Zespołu ds. naruszeń prawa należy: weryfikacja Zgłoszenia wewnętrznego, dalsza komunikacja z Sygnalistą, występowanie o dodatkowe informacje związane ze Zgłoszeniem wewnętrznym, przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej, podjęcie działań następczych.
5. Dostęp do Zgłoszeń wewnętrznych oraz danych osobowych uzyskanych w związku z wpłynięciem Zgłoszeń wewnętrznych mają wyłącznie osoby powoływane do Zespołu ds. naruszeń prawa.

6. Zespół ds. naruszeń prawa bez zbędnej zwłoki dokonuje czynności wyjaśniających i weryfikuje zasadność i prawdziwość zarzutów sformułowanych w Zgłoszeniu wewnętrznym.
7. Zespół ds. naruszeń prawa w uzasadnionych przypadkach ma prawo zwracać się do Sygnalisty i innych podmiotów o przekazanie niezbędnych wyjaśnień oraz informacji w celu analizy Zgłoszenia wewnętrznego (np. konieczność uzupełnienia, zgromadzenie dodatkowych dowodów).
8. Zespół ds. naruszeń prawa sporządza i podpisuje raport końcowy zawierający opis stanu faktycznego i prawnego, dokonanych ustaleń oraz w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa również działania następcze w postaci zaleceń dalszego postępowania.
9. Raport końcowy przekazywany jest do Prezesa Zarządu PFP przez Zespół ds. naruszeń prawa w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości Sygnalisty.
10. Przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Sygnaliście w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
11. Inspektor ds. naruszeń prawa jak również członek Zespołu ds. naruszeń prawa podlega wyłączeniu w przypadku, gdy jest osobą, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne lub w Zgłoszeniu wewnętrznym są przywołane okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do bezstronności tej osoby.

## § 6

1. Inspektor ds. naruszeń prawa prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (dalej: Rejestr), którego zawartość chroniona jest hasłem, o treści wynikającej z Załącznika nr 3.
2. W Rejestrze rejestrowane jest niezwłocznie Zgłoszenie wewnętrzne, które wpłynie do PFP.
3. Dane zawarte w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Po upływie okresu 3 lat Inspektor ds. naruszeń prawa usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze Zgłoszeniem wewnętrznym. Dokumentów związanych ze Zgłoszeniem wewnętrznym, które stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądu-administracyjnych nie usuwa się.

## § 7

1. Niniejsza procedura zakazuje działań odwetowych, w szczególności polegających 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 wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu 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 finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) mobbingu, dyskryminacji;
  - 15) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 16) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 17) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 18) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na pod-stawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 19) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 20) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się przełożonemu albo Inspektorowi ds. naruszeń prawa.
  3. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec działających w dobrej wierze: sygnalisty, świadka lub innej osoby - dostarczających dowodów lub informacji, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

## § 8

Sygnalista ma prawo dokonać Zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego niezależnie od Zgłoszenia wewnętrznego. Dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego nie pozbawia Sygnalisty ochrony ustanowionej zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie sygnalistów.

## § 9

1. W toku przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania czynności w związku z otrzymanymi zgłoszeniami zagwarantowana jest poufność zgłoszenia i danych w nim zawartych oraz zachowanie tajemnicy na zasadach określonych w Ustawie.
2. W związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym Sygnalista może przekazać dane osobowe, a także, w stosownych przypadkach, dane osób, których dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne.
3. PFP może gromadzić i przetwarzać dane osobowe innych osób w związku z przetwarzaniem Zgłoszenia wewnętrznego.
4. Charakter danych osobowych, które mogą być zbierane i przetwarzane obejmuje w szczególności:
  - a) tożsamość, stanowisko i dane kontaktowe Sygnalisty;
  - b) tożsamość, stanowisko i dane kontaktowe osób, których dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne;
  - c) wszelkie inne informacje dobrowolnie przekazane przez Sygnalistę lub wynikające z przetwarzania Zgłoszenia wewnętrznego.
5. PFP gwarantuje każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane w związku z dokonaniem Zgłoszenia wewnętrznego, prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania lub usunięcia w przypadku, gdy dane osobowe są niedokładne, niekompletne, niejednoznaczne lub nieaktualne. Z praw tych można skorzystać, pisząc na adres e-mail: [naruszenia@pfp.gda.pl](mailto:naruszenia@pfp.gda.pl).
6. Pod żadnym pozorem nie można udostępniać osobom, których dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne, informacji, które pozwalałyby na identyfikację Sygnalisty, w związku z przysługującym tym osobom prawem dostępu do swoich danych osobowych.
7. Informacje dotyczące Zgłoszenia wewnętrznego uznane za nieobjęte niniejszą procedurą są niezwłocznie archiwizowane po uprzedniej anonimizacji i podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym przechowywania danych z uwzględnieniem przepisów Ustawy.

## § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy Ustawy.

Załącznikami do niniejszej Procedury są:

- 1) Załącznik Nr 1 – Zgłoszenie wewnętrzne w Pomorskim Funduszu Pożyczkowym Sp. z o.o. w Gdańsku.
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie przyjęcia ustnego Zgłoszenia wewnętrznego w Pomorskim Funduszu Pożyczkowym Sp. o.o. w Gdańsku.
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych w Pomorskim Funduszu Pożyczkowym Sp. z o.o.