



Zgłaszanie naruszeń prawa oraz ochrona sygnalistów w PGZ Stocznia Wojenna Sp. z o.o.

W związku z wejściem w życie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów [Dz.U. z 2024 r. poz.928), Zarząd PGZ Stocznia Wojenna Sp. z o.o. przyjmuje do stosowania „Procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w PGZ Stocznia Wojenna Sp. z o.o.”

Cel Procedury:

Wprowadza zasady obowiązujące w PGZ Stocznia Wojenna Sp. z o.o. w zakresie zgłaszania naruszeń prawa jak i ochrony Sygnalistów przed działaniami odwetowymi a także próbami lub groźbami zastosowania takich działań.

Zasady Procedury:

Wprowadza system zarządzania zgłoszeniami, w tym procedurę przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.

Kto może dokonać zgłoszenia:

Sygnalistą może być między innymi pracownik, były pracownik, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, praktykant, stażysta, partner biznesowy, kandydat do pracy, podwykonawca czy wolontariusz.

Sygnalista dokonując zgłoszenia powinien posiadać uzasadnione podstawy lub posiadać przekonanie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

Przedmiot zgłoszenia:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;
- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.



Wyłączenia:

Procedura nie obejmuje swoim zakresem zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), do których nie stosuje się tej ustawy, umów offsetowych zawieranych na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 2014 r. o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1218) oraz innych środków podejmowanych w celu ochrony podstawowych lub istotnych interesów bezpieczeństwa państwa na podstawie art. 346 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa państwa.

Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- a) elektronicznie - za pośrednictwem adresu e-mail: liniaetyki@pgzsw.com.pl;
- b) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „SYGNALISTA – do rąk własnych”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na adres: Przewodniczący Komisji ds. etyki, PGZ Stocznia Wojenna sp. z o.o., ul. Inż. J. Śmidowicza 48, 81-127 Gdynia.
- c) ustnie - na wniosek sygnalisty w trakcie bezpośredniego spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Komisji ds. etyki. Spotkanie organizowane jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Ze spotkania sporządza się protokół odtwarzający jego dokładny przebieg. Protokół, o którym mowa w zdaniu powyżej stanowi zgłoszenie. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

Sygnaliście zapewnia się:

- a) ochronę przed podejmowaniem działań odwetowych;
- b) dane osobowe Sygnalisty lub inne dane osobowe wskazane w zgłoszeniu jak i wszystkie pozostałe dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniem i prowadzeniem działań następczych są przetwarzane zgodnie z ustawą o sygnalistach, RODO oraz obowiązującymi w PGZ SW wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych. Administratorem danych osobowych Sygnalisty, osób wskazanych w zgłoszeniu, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz danych zgromadzonych w rejestrze jest PGZ SW;
- c) uniemożliwienie nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu; dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu oraz informacji, które przetwarzane są w trakcie prowadzonego postępowania posiadają jedynie pracownicy, którzy otrzymali stosowne upoważnienie Zarządu PGZ SW oraz złożyli oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych pozyskanych w trakcie obsługi zgłoszenia. Wzór upoważnienia oraz wzór oświadczenia stanowią Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury;
- d) przekazanie informacji o przyjęciu zgłoszenia.
- e) przekazanie informacji w przedmiocie podjętych działań następczych wraz z ich powodami.



Przetwarzanie danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych zgłaszającego, osób wskazanych w zgłoszeniu, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz danych zgromadzonych w rejestrze jest PGZ SW.
- 2) Administrator przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub ewentualnego podjęcia działań następczych.
- 3) Dane osobowe, które nie są niezbędne dla rozpatrywania zgłoszenia są niezwłocznie usuwane, w terminie nie przekraczającym 14 dni od momentu ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 4) Dane osobowe o których mówi ust. 1) powyżej oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 5) Dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu oraz informacji, które przetwarzane są w trakcie prowadzonego postępowania posiadają jedynie pracownicy, którzy otrzymali stosowne upoważnienie Zarządu PGZ SW oraz złożyli oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych pozyskanych w trakcie obsługi zgłoszenia. Wzór upoważnienia oraz wzór oświadczenia stanowią Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
- 6) Administrator danych osobowych wydaje każdemu z Członków Komisji ds. etyki, a także przedstawicielom innych komórek organizacyjnych w PGZ SW, o których mowa w dziale III pkt 3 ust. 4) Procedury, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
- 7) Obowiązek informacyjny realizowany jest w oparciu o aktualnie obowiązujące w PGZ SW klauzule informacyjne.