

UCHWAŁA NR 1/VIII/2024

Zarządu Przedsiębiorstwa Produkcji Materiałów Budowlanych Niemce Spółka Akcyjna
z dnia 14 sierpnia 2024 r.

w sprawie ustalenia procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i
podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) oraz § 20 ust. 3 Statutu Spółki uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę wewnętrzną Spółki pn. „PROCEDURA: ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH”, stanowiącą załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi ds. Organizacyjnych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

Wiceprezes Zarządu

Andrzej Kurowski

PREZES ZARZĄDU

Marek Moskał

Załącznik
do UCHWAŁY NR 1/VIII/2024
Zarządu PPMB Niemce S.A.
z dnia 14 sierpnia 2024 r.

PROCEDURA: ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE DOTYCZĄCE NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedsiębiorstwo Produkcji Materiałów Budowlanych Niemce Spółka Akcyjna (dalej: Spółka) prowadzi swoją działalność gospodarczą z bezwzględnym poszanowaniem prawa (praworządność) oraz z zachowaniem najwyższych standardów etycznych.
2. Niniejsza procedura jest elementem systemu zarządzania Spółką.
3. Podstawowym celem procedury jest przeciwdziałanie naruszeniom prawa, to jest działaniom lub zaniechaniom niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, a dotyczącym zagadnień określonych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień bezpośrednio związanych z zakresem działalności gospodarczej prowadzonej przez Spółkę lub mogących wiązać się z tym zakresem, to jest:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - 5) ochrony konsumentów,
 - 6) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
4. Cel, o którym mowa w ust. 3, jest realizowany poprzez utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Spółce, w tym funkcjonowania bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, oraz zapobiegania i przeciwdziałania jakimkolwiek działaniom odwetowym wobec sygnalistów.
5. Procedura określa w szczególności:
 - 1) katalog osób uprawnionych,
 - 2) zakres naruszeń objętych procedurą,
 - 3) zasady zgłaszania naruszeń,
 - 4) zasady odpowiedzialności w procesie postępowania ze zgłoszonymi naruszeniami,
 - 5) proces przyjmowania zgłoszeń i rozpatrywania ich treści,
 - 6) zasady zachowania poufności, w tym w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń o naruszeniach oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

dane do faktury

**Przedsiębiorstwo Produkcji
Materiałów Budowlanych
Niemce Spółka Akcyjna**

ul. Bagno 2 C lok. 241
00-112 Warszawa
tel. 22 203 49 22

KRS: 0000052321
NIP: 7131786654
REGON: 430672590

dane do korespondencji

**Oddział w Niemcach
ul. Ceramiczna 6
21-025 Niemce**

tel. 81 756 44 00
www.ppmb.pl
sekretariat@ppmb.pl

Wpisana do rejestru przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym dla Miasta Stołecznego Warszawy
w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.

kapitał zakładowy: 3.000.000,00 PLN, opłacony w całości



6. Użyte w dalszych przepisach procedury określenie „zgłoszenie wewnętrzne” oznacza ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu § 1 ust. 3 niniejszej procedury.

§ 2. KATALOG OSÓB UPRAWNIONYCH

Osobami uprawnionymi do dokonywania zgłoszeń (sygnalistami) mogą być:

- 1) pracownicy i byli pracownicy Spółki oraz współpracownicy i byli współpracownicy Spółki,
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Spółki z innych tytułów niż określone w pkt 1,
- 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane ze Spółką, np. praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeżeli informacje dotyczące naruszeń pozyskali w trakcie jakiegokolwiek związania ze Spółką, bez względu na czas jego trwania (np. procesu rekrutacji, stażu, praktyki itp.)

§ 3. ZAKRES I RODZAJE NARUSZEŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

1. Zgłoszenie wewnętrzne może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów:
 - 1) podmiotów powiązanych ze Spółką,
 - 2) osób uprawnionych do reprezentowania Spółki,
 - 3) pracowników Spółki,
 - 4) współpracowników Spółki, w związku z realizowaniem na jej rzecz usług lub innych świadczeń, niezależnie od charakteru i rodzaju relacji umownych łączących ich ze Spółką.
2. Przez „informacje o naruszeniu” należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia wewnętrzne informacje mogące uprawdopodobniać podejrzenie:
 - 1) przygotowania, usiłowania lub popełnienia przez osoby, o których mowa w ust. 1, czynu zabronionego stanowiącego naruszenie określone w § 1 ust. 3,
 - 2) niedopełnienia obowiązków lub przekroczenia uprawnień,
 - 3) nieprawidłowości w funkcjonowaniu Spółki mogących doprowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia Spółce szkody.

§ 4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZE ZGŁOSZENIAMI WEWNĘTRZNYMI

1. Za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz nadzór nad procesem postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi odpowiedzialny jest Dyrektor ds. Organizacyjnych.
2. Dyrektor ds. Organizacyjnych może, stosownie do rodzaju i charakteru zgłoszenia wewnętrznego, powołać wewnętrzną komisję rozpatrującą wspólnie z nim treść zgłoszenia.
3. Osoby, co do których z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika wprost, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące treść zgłoszenia, nie mogą uczestniczyć w rozpatrywaniu tego zgłoszenia.

§ 5. SYGNALIŚCI

1. Każda osoba uprawniona do zgłoszenia naruszenia powinna je zgłosić, jeżeli ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że powzięte przez nią informacje o naruszeniu są prawdziwe.
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający naruszenie, chyba że już wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do stwierdzenia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działa w złej wierze, czyli działa w sposób sprzeczny z prawem lub z zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Dyrektor ds. Organizacyjnych Spółki i doręcza zainteresowanemu pismo w tej sprawie.
4. Jeżeli zgłoszenia nie dokonano anonimowo, Dyrektor ds. Organizacyjnych potwierdza przyjęcie zgłoszenia, pisemnie lub drogą elektroniczną, w terminie do 7 dni od daty doręczenia zgłoszenia.
5. Przekroczenie terminu określonego w ust. 4 dopuszczalne jest wyłącznie z powodu konieczności podjęcia dodatkowych czynności niezbędnych do prawidłowej analizy treści zgłoszenia, np. uzupełnienia zgłoszenia, udzielenia dodatkowych wyjaśnień co do jego treści, dołączenia ewentualnych dowodów itp., przy czym wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, zostaje on pozbawiony tego statusu.

§ 7. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane:
 - 1) poprzez wypełnienie i złożenie Dyrektorowi ds. Organizacyjnych formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury; wzór formularza dostępny jest na stronie internetowej Spółki <https://ppmb.pl>,
 - 2) osobiście – do rąk Dyrektora ds. Organizacyjnych Spółki.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno stanowić jasny i wyczerpujący opis przedmiotu zgłoszenia, w tym zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę i miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce uzyskania informacji o naruszeniu,
 - 2) opis konkretnej sytuacji (zdarzenia) lub okoliczności świadczących o możliwości zaistnienia naruszenia,
 - 3) wskazanie osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
 - 5) wszystkie inne dowody i informacje, którymi dysponuje zgłaszający, a które mogą być pomocne w rozpatrywaniu zgłoszenia.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji będących treścią zgłoszenia i nie może ich ujawniać żadnej osobie, z wyjątkiem osób uprawnionych z mocy prawa.
4. Zgłoszenie wewnętrzne nie wymaga żadnej szczególnej formy; posiłkowo można wykorzystywać w tym celu formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
5. W przypadku zgłoszenia dokonywanego osobiście – udokumentowaniem zgłoszenia jest jeden z następujących sposobów:
 - 1) nagranie rozmowy w formie trwałej i możliwej do wielokrotnego odtwarzania,

- 2) protokół spotkania sporządzony przez Dyrektora ds. Organizacyjnych, z tym, że osoba zgłaszająca musi mieć zapewnioną możliwość sprawdzenia, poprawienia oraz zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie; wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. Zgłoszenie naruszenia może również być dokonane jako zgłoszenie zewnętrzne w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3, i może być skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich, do właściwych organów publicznych, albo – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.

§ 7. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest dokonanie zgłoszenia wewnętrznego w sposób anonimowy, drogą pisemną lub za pośrednictwem dedykowanego adresu poczty elektronicznej: sygnalista@ppmb.pl.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisaniu do rejestru. W przypadku pozostawienia zgłoszenia anonimowego bez dalszego biegu – Dyrektor ds. Organizacyjnych sporządza pisemne uzasadnienie takiej decyzji.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, Dyrektor ds. Organizacyjnych nadaje mu niezwłocznie status sygnalisty.
4. W przypadku zgłoszenia anonimowego dokument potwierdzający zgłoszenie sporządzany jest przez Dyrektora ds. Organizacyjnych; wzór formularza tego dokumentu określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 8. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. W przypadku ustalenia, w wyniku wstępnej analizy treści zgłoszenia, że w zgłoszeniu tym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem Spółki może być pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach kodeksu pracy. Zachowanie takie może być w szczególności zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie może być podstawą rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. W przypadku zgłaszającego, który świadczy na rzecz Spółki usługi lub dostarcza jej towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, dokonanie fałszywego zgłoszenia może powodować rozwiązanie tej umowy i definitywne zakończenie współpracy stron.
4. Niezależnie od skutków określonych w ust. 2 i 3, świadome dokonanie fałszywego zgłoszenia może powodować odpowiedzialność odszkodowawczą zgłaszającego zarówno wobec Spółki, jak i wobec osób, których dotyczyło fałszywe zawiadomienie.

§ 9. ZATRZYMANIE OBYWATELSKIE

1. Do zatrzymania obywatelskiego może dojść wyłącznie wówczas, gdy osoba, wobec której zachodzi prawdopodobieństwo graniczące z pewnością, że jest ona sprawcą naruszenia wypełniającego znamiona przestępstwa, została złapana na gorącym uczynku lub gdy zachodzi obawa jej ucieczki.
2. Osobę zatrzymaną należy niezwłocznie przekazać Policji.

§ 10. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Po wpłynięciu do Spółki zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor ds. Organizacyjnych niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od daty otrzymania zgłoszenia, dokonuje jego wstępnej analizy.
2. Rozpatrzenie zgłoszenia następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od otrzymania zgłoszenia.
3. Osobom, których dotyczy zgłoszenie, służy domniemanie niewinności. Mają też prawo do obrony, w tym prawo do bycia wysłuchanym oraz prawo dostępu do akt, o czym są informowane przez Dyrektora ds. Organizacyjnych przy pierwszej czynności dokonywanej z ich udziałem.
4. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną postępowania wyjaśniającego.
5. Dane sygnalisty nie mogą być ujawnione w żadnym z dokumentów związanych z toczącym się postępowaniem.
6. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Dyrektor ds. Organizacyjnych sporządza sprawozdanie zawierające opis stanu faktycznego oraz rekomendacje do organów Spółki dotyczące sposobu załatwienia zgłoszenia oraz ewentualnych kroków prawnych do podjęcia wobec sprawców naruszenia albo wobec zgłaszającego, jeśli zgłoszenie okazało się fałszywe.
7. Sygnalista, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia procesu rozpatrywania zgłoszenia, ale nie później niż 3 miesiące od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jest informowany pisemnie o przebiegu i wyniku postępowania wszczętego na skutek jego zgłoszenia, w zakresie, w jakim informacja ta stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w wyniku zgłoszenia. Powyższe nie ma zastosowania, gdy zgłoszenia dokonano anonimowo lub gdy zgłaszający nie podał adresu, na który należy przesłać informację zwrotną.

§ 11. OCHRONA SYGNALISTY

1. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek działania odwetowe wobec sygnalisty, w tym również w sytuacji, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wykazało, że naruszenie nie miało miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona prawna przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalne jest rozwiązanie umowy o pracę lub innej umowy z sygnalistą wyłącznie z tego powodu, że dokonał on zgłoszenia.
4. Szczególne zasady ochrony sygnalisty określa załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

§ 12. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne zostaje odrębnie odnotowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, zwanym dalej rejestrem.
2. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, innych niż te, które zawarł w zgłoszeniu, nawet jeśli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
3. Rejestr prowadzi i przechowuje Dyrektor ds. Organizacyjnych.
4. Rejestr jest dokumentem poufnym i jest zabezpieczony przed dostępem osób trzecich. Rejestr może być prowadzony w formie zapisu elektronicznego.
5. Rejestr zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) podstawowe dane osobowe oraz dane kontaktowe osoby zgłaszającej lub adnotację, że zgłoszenie zostało dokonane anonimowo,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje zawarte w zgłoszeniu, w tym dane osób, których dotyczy zgłoszenie,
 - 3) skrótowy opis przebiegu procesu analizowania i rozpatrywania zgłoszenia,
 - 4) dane osób biorących udział w rozpatrywaniu zgłoszenia,
 - 5) wszelkie decyzje podejmowane w toku rozpatrywania zgłoszenia,
 - 6) daty: otrzymania zgłoszenia oraz zakończenia postępowania.
6. Wzór rejestru określa załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
7. Wszelkie dowody, dokumenty i informacje zebrane w toku postępowania przechowuje się, z zachowaniem poufności, przez 3 lata od daty zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Integralnymi częściami procedury są:
załącznik nr 1: formularz zgłoszenia naruszenia,
załącznik nr 2: wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia,
załącznik nr 3: dokument potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia anonimowego,
załącznik nr 4: szczególne zasady ochrony sygnalisty,
załącznik nr 5: wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Dane dotyczące zgłaszającego	
Data zgłoszenia	
Rodzaj zgłoszenia: imienne/anonimowe*)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	
Adres do korespondencji zwrotnej	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Imiona i nazwiska sprawców naruszenia	
Miejscowość	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia zdarzenia będącego naruszeniem lub data powzięcia przez zgłaszającego informacji o naruszeniu *)	
Miejsce zaistnienia naruszenia	
Czy zgłoszono fakt naruszenia	
Komu zgłoszono fakt naruszenia	
Opis stwierdzonego naruszenia	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Wykaz dowodów	
1.	2.
3.	4.

*) *niepotrzebne skreślić*

u

OŚWIADCZENIA ZGŁASZAJĄCEGO

Oświadczam, że składając niniejsze zgłoszenie wewnętrzne działałam w dobrej wierze.

Oświadczam, że mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia.

Żądam wydania pisemnego dokumentu potwierdzającego dokonanie przeze mnie zgłoszenia wewnętrznego.

Zgłaszający

Przyjmujący zgłoszenie

(czytelny podpis)

(czytelny podpis)

WZÓR PROTOKOŁU PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Miejscowość i data		
Przyjmujący zgłoszenie		
Zgłaszający:	Imię i nazwisko	
	Nr telefonu	
	Adres poczty elektronicznej	
	Adres do korespondencji zwrotnej	
Treść zgłoszenia:		

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano status sygnalisty*)

Zgłaszającemu odmówiono nadania statusu sygnalisty, z następujących powodów:*)

Zgłaszający

Przyjmujący zgłoszenie

(czytelny podpis)

(czytelny podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do PROCEDURY: ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE NARUSZEŃ PRAWA
ORAZ PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

DOKUMENT POTWIERDZENIA PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA ANONIMOWEGO

Miejscowość		
Data		
Przyjmujący zgłoszenie anonimowe		
Forma zgłoszenia anonimowego	pisemnie	
	telefonicznie	
	drogą elektroniczną	
	inna (opisać formę)	
Treść zgłoszenia		

(czytelny podpis przyjmującego zgłoszenie)

an

SZCZEGÓLNE ZASADY OCHRONY SYGNALISTY

1. Niniejsze zasady mają na celu zapewnienie należytej ochrony danych osobowych sygnalistów.
2. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego nie może być ujawniona – bez wyraźnej zgody tej osoby – nikomu, kto nie jest upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na których podstawie można zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Jedynym wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, gdy ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, w związku z prowadzeniem przez właściwe organy postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych.
4. Jeżeli tożsamość osób dokonujących zgłoszenia zostanie ujawniona, należy je o tym niezwłocznie powiadomić, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu ze zgłoszeniem postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu.
5. Osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne zobowiązana jest do poinformowania zgłaszającego, że:
 - a) zgłaszający nie ponosi żadnej odpowiedzialności w związku ze swoim zgłoszeniem, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie wewnętrzne było niezbędne do ujawnienia naruszenia,
 - b) zgłaszający nie ponosi odpowiedzialności w związku z uzyskaniem informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że takie uzyskanie lub ujawnienie nie stanowią odrębnego czynu zabronionego,
 - c) ewentualna odpowiedzialność zgłaszającego wynikająca z działań lub zaniechań, które nie są związane ze zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym albo które nie są niezbędne do ujawnienia naruszenia zgodnie z niniejszą procedurą, jest uregulowana odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującymi,
 - d) wobec osób dokonujących zgłoszenia zakazane są wszelkie formy działań odwetowych, w tym gróźb działań odwetowych i prób podejmowania działań odwetowych, w szczególności odnoszących się do zgłaszającego jako do pracownika (zawieszanie, degradowanie, zmiana obowiązków, dyskryminacja, mobbing, wykluczenie, niesprawiedliwe traktowanie itp.).

