

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I OCHRONY OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Sposoby dokonywania zgłoszeń
3. Obowiązki osoby przyjmującej zgłoszenia oraz Zespołu ds. prowadzenia działań następczych
4. Zasady obsługi zgłoszeń
5. Działania następcze
6. Rejestr naruszeń
7. Prawa i ochrona sygnalisty oraz osób zaangażowanych
8. Ochrona danych osobowych
9. Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrzny Regulamin zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w spółce PORĘBSKI sp. z o.o. z siedzibą w Mszanie Dolnej, powstał w obowiązku wykonania **Dyrektywy z dnia 23 października 2019r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii** i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.
2. Wszystkie osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w artykule 19 Dyrektywy 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
3. Opisaną procedurę nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 2

1. Wewnętrzny Regulamin zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa zatrudnionych w spółce PORĘBSKI sp. z o.o. z siedzibą w Mszanie Dolnej, powstał po konsultacjach i w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników

§ 3

Ileokroć w Wewnętrznym Regulaminie Zgłoszeń użyto określenia:

Pracodawca - rozumie się przez to spółkę PORĘBSKI sp. z o.o. z siedzibą w Mszanie Dolnej, zgodnie z definicją z art. 2 ustawy Kodeks Pracy;

Informację o naruszeniu prawa - należy rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w spółce PORĘBSKI sp. z o.o. z siedzibą w Mszanie Dolnej, w której to zgłaszający pracuje lub pracował, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

Działanie następcze - rozumie się działanie podjęte przez powołany **Zespół ds. zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa**, w tym przez przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń, dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające.

Informację zwrotną - rozumie się przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Działanie odwetowe - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.

Zgłaszający - rozumie się osobę, która pracuje lub pracowała, bądź utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą w szczególności:

1) pracownika, należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (*art. 2 KP: Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę*) oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563) (*art. 2 pkt 2 ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych: pracownik tymczasowy - pracownik zatrudniony przez agencję pracy tymczasowej wyłącznie w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika*); także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;

2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;

3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

4) przedsiębiorcy;

5) wspólnika;

6) członka organu osoby prawnej;

7) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

8) stażysty;

9) wolontariusza.

- Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - rozumie się osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą.

- Osoba powiązana ze zgłaszającym - rozumie się osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.

- Osoba, której dotyczy zgłoszenie - rozumie się osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną; wskazaną w zgłoszeniu, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.

- Kontekst związany z pracą - rozumie się całościowość okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.

- Zgłoszenie wewnętrzne - rozumie się przekazanie informacji o nieprawidłowości i naruszeniu prawa Pracodawcy/osobom wyznaczonym do obsługi procedury;

- Naruszeniem prawa - rozumie się działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

1) zamówień publicznych;

2) usług, produktów i rynków finansowych;

3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;

4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

5) bezpieczeństwa transportu;

6) zdrowia publicznego;

7) bezpieczeństwa żywności i pasz;

8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

10) ochrony środowiska;

11) ochrony prywatności i danych osobowych;

12) ochrony konsumentów;

13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

14) interesów finansowych Unii Europejskiej;

15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§ 4

1. Pracownik, który posiada wiedzę o naruszeniu prawa o którym mowa w par. 3, tak przy wykonywaniu pracy, jak i przy jakimkolwiek działaniu w związku z działalnością Pracodawcy może dokonać zgłoszenia, wskazując na okoliczności zaistniałej sytuacji.
2. Ustanawiając Wewnętrzny Regulamin, pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz daje gwarancję poufności i ochronę osób zgłaszających, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, jak również osobom powiązanym ze zgłaszającym.

§ 5

1. Każdy Pracownik zapoznaje się z treścią Wewnętrznego Regulaminu zgłoszeń
2. Każdemu pracownikowi lub innej osobie fizycznej w myśl ustawy umożliwia się zapoznanie z treścią Wewnętrznego regulaminu Zgłoszeń bezpośrednio w Siedzibie firmy
3. Każdemu pracownikowi lub innej osobie fizycznej w myśl ustawy umożliwia się zapoznanie z treścią Wewnętrznego regulaminu Zgłoszeń bezpośrednio na stronach internetowych firmy
4. Wewnętrzny Regulamin Zgłoszeń wywiesza się w Gablocie Informacyjnej, Każdy pracownik ma prawo się z nim zapoznać
5. Wewnętrzny Regulamin Zgłoszeń dostępny jest również w dziale administracji i będzie wydawany do wglądu na każdą prośbę pracownika

Rozdział II

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 6

1. Zgłoszenia wewnętrzne naruszenia można dokonywać zgodnie z regulaminem tylko w następujący sposób:
 - **osobiście**, ustnie do protokołu zgłoszenia, bezpośrednio u Prezesa Spółki lub osoby przez niego wyznaczonej
 - **pisemnie**; dla pozostałych osób fizycznych i prawnych, a którym zgodnie z ustawą przysługuje prawo do zgłoszenia, zgłoszenie może być również dokonane korespondencyjnie na adres do korespondencji POREBSKI sp. z o.o. z siedzibą w Mszanie Dolnej, ul. Orkana 68b, 34-730 Mszana Dolna, z dopiskiem: „naruszenia”, przy czym taką korespondencje będzie odbierał tylko Prezes Spółki, lub osoba do tego upoważniona przez Pracodawcę
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane na wniosek zgłaszającego - podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w miejscu wskazanym przez Pracodawcę z przyjmującym zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia sformułowania wniosku
3. Wskazane miejsce przez pracodawcę na spotkanie będzie zapewniało całkowitą anonimowość zgłoszenia i ochronę danych osobowych osoby zgłaszającej oraz będzie zapewniało brak udziału osób postronnych.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane
5. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
 - dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
 - dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
 - wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne za pośrednictwem sposobów komunikacji wskazanych w § 6 powinno zawierać:
 - dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
 - dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
 - wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - inne okoliczności istotne dla sprawy

§ 8

1. Zgłoszenie wewnętrzne za pośrednictwem sposobów komunikacji wskazanych w § 6 powinno zawierać:
 - 1) szczegółowy opis zdarzenia naruszającego prawo;
 - 2) datę i miejsce zdarzenia naruszającego prawo;
 - 3) świadków zdarzenia;
 - 4) dane osobowe zgłaszającego.
2. Przyjęte przez Pracodawcę środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Pracodawcy;
 - 2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§9

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Wewnętrznym Regulaminie zgłoszeń, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej lub;
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub;
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub;
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmywy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

§10

Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem Wewnętrznego Regulaminu zgłoszeń nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Dyrektywie z dnia 23 października 2019r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Rozdział III

Obowiązki osoby przyjmującej zgłoszenia oraz Zespołu ds. prowadzenia działań następczych

§11

1. Pracodawca może Zarządzeniem wskazać spośród pracowników Pracodawcy inne osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, jak również wyznaczy Członków Zespołu ds. działań następczych do dokonywania wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Pracodawca udzieli pisemnych upoważnień osobom przyjmującym zgłoszenia jak również Członkom Zespołu ds. działań następczych.
3. Upoważnione osoby są obowiązane do zachowania tajemnicy.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia zewnętrznego upoważnionemu pracownikowi organu centralnego albo organu publicznego, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

Rozdział IV

Obsługa zgłoszeń

§12

1. Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych:
 - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.

§13

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszenia ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Wyznaczony Członek Zespołu ds. prowadzenia działań następczych przekazuje zgłaszającemu informacje zwrotną w maksymalnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział V

Działania następcze

§14

1. Za działania następcze uznaje się czynności:
 - 1) ocena prawidłowości zarzutów;
 - 2) weryfikacja informacji o naruszeniu;
 - 3) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego;
 - 4) zamknięcie procedury działań następczych.

2. Zespół ds. przeprowadzania działań następczych może podejmować działania w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu takich jak:
 - 1) odbieranie wyjaśnień w celu zgromadzenia dodatkowych informacji;
 - 2) na prośbę otrzymywaniu kopii dokumentów.
3. Zespół ds. przeprowadzania działań następczych ma obowiązek podejmowania czynności, z zachowaniem należytej staranności.
4. Z każdego podjętego działania następczego powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia Zespół ds. przeprowadzania działań następczych sporządza Protokół z przebiegu dochodzenia wewnętrznego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych Zespół ds. przeprowadzania działań następczych zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Pracodawcy o naruszeniu w celu zapobieżenia dalszym naruszeniom.
6. Zespół ds. przeprowadzania działań następczych nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt. 6, odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, druk rejestru stanowi załącznik nr 3 do Wewnętrznego Regulaminu.
8. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie nie wymagało dalszych działań następczych.

Rozdział VI

Rejestr naruszeń

§15

1. Pracodawca:
 - 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

§16

W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

- 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział VII

Prawa i ochrona sygnalisty oraz osób zaangażowanych

§17

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

4. Zapisy pkt. 1-3 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, powiązanej ze zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§18

1. Pracodawca nie będzie stosował żadnych gróźb oraz działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego, jak również nie będzie niekorzystnie traktował z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego.

2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.

3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w pkt. 1, uważa się w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.

4. Zapisy pkt. 1 - 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

5. Pracodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, których działania będą miały na celu stosowanie gróźb lub działań odwetowych na osobie zgłaszającej bądź osoby której dotyczy zgłoszenie .

Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych

§ 19

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest pracodawca.
2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres mailowy: rodo@porebski.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora. Dane IOD znajdują się na stronie internetowej Administratora

3. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
4. Dane osobowe są przetwarzane jedynie przez upoważnionych Pracowników.
5. Wszystkie informacje i dokumenty zgromadzone przez osobę uprawnioną przechowywane są w pomieszczeniu zamykanym na klucz lub w formie elektronicznej w katalogu zabezpieczonym hasłem.
6. Każde Zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Wewnętrznym Regulaminie, wraz z danymi dotyczącymi Zgłaszającego lub danymi mogącymi umożliwić jego identyfikację, ma charakter poufny.
7. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z dokumentacją stanowią informacje poufne i są archiwizowane przez okres 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające.
8. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach zostają usunięte w terminie 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, chyba że dane te przechowywane są również na innej podstawie.
9. Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust 2 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. nie stosuje się, chyba, że zgłaszający działał z naruszeniem prawa.
10. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do jej danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
11. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§20

1. Pracodawca sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz działań następczych.
2. Pracodawca umieszcza na swojej stronie internetowej www.porebski.pl Wewnętrzny Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa jak również, w sposób zrozumiały dla zgłaszającego informacje dotyczące danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 10 dni od dnia poinformowania pracowników i podania go do wiadomości pracowników

Mszana Dolna 16.09.2024

PORĘBSKI Sp. z o.o.
ul. Orkana 68B, 34-730 Mszana Dolna
Pracodawca NIP: 737 223 49 91, REG. 522977506
KRS 0000989532, www.porebski.pl

PREZES ZARZĄDU

Bożymię Porębski

Wewnętrzny Regulamin Zgłoszeń zgodnie z ustawą wchodzi w życie z dniem 25.09.2024