



**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W
ZWIĄZKU Z TYMI ZGŁOSZENIAMI OBOWIĄZUJĄCA W
RECMAN J.S. TULWIN R. TULWIN SPÓŁKA JAWNA
(„PROCEDURA”)**

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II. DEFINICJE	3
III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROCEDURY I PODMIOTY UPRAWNIONE DO DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ	4
IV. WARUNKI OBJĘCIA OCHRONĄ OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZENIA	6
V. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	6
VI. ZASADY POUFNOŚCI	7
VII. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ, KANAŁY ZGŁOSZEŃ	8
VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE	9
IX. ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI	9
X. WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZENIA	10
XI. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ	11
XII. PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ	11
XIII. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE, UJAWNIEŃ PUBLICZNE	12
XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza „Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami” (dalej jako: „Procedura”) określa zasady i tryb wewnętrznego (tj. w ramach organizacji pracodawcy) zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedury i standardy etyczne obowiązujące u pracodawcy w tym zakresie.
2. Niniejsza Procedura stanowi wypełnienie obowiązków nałożonych na pracodawcę ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii (Dyrektywa o sygnalistach).
3. Niniejsza Procedura określa w szczególności:
 - a) zakres informacji, które mogą być przedmiotem zgłoszenia i które będą rozpatrywane zgodnie z Procedurą;
 - b) osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
 - c) zasady zgłaszania naruszeń przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia, odpowiedzialność w procesie zarządzania naruszeniami, proces rozpatrywania oraz zarządzania naruszeniami;
 - d) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń naruszeń oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń, zasady ochrony zgłaszającego.
4. Celem Procedury jest także:
 - a) stworzenie kompleksowej regulacji w przedmiocie problematyki ujawniania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
 - b) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki naruszeń jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo);
 - c) ochrona pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń;
 - d) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
5. Jeżeli w odpowiednich aktach ustanowiono przepisy szczególne dotyczące zgłaszania naruszeń - stosuje się te przepisy. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się w zakresie, w jakim dana kwestia nie jest uregulowana w przepisach sektorowych w sposób wiążący.
6. Niniejsza Procedura służy do zgłaszania naruszeń w dziedzinach w niej wskazanych (pkt III ust. 1 Procedury). Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą, należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne – ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów, np. procedura antymobbingowa.
7. Niniejsza Procedura stanowi element systemu zarządzania zgodnością, którego podstawowym zadaniem jest zapobieganie nieprawidłowościom u pracodawcy, w rezultacie powinna być interpretowana z poszanowaniem wszystkich zasad oraz obowiązków wynikających ze struktury organizacyjnej pracodawcy.
8. Pracodawca prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
9. Wdrożony proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

II. DEFINICJE

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„naruszenia”** – oznaczają działania lub zaniechania, które:
 - a) są niezgodne z prawem i dotyczą obszarów wskazanych w Procedurze lub
 - b) mają na celu obejście prawa w obszarach wskazanych w Procedurze;
2. **„informacje na temat naruszeń”** – oznaczają informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u pracodawcy, jeżeli zgłaszający uczestniczył u niego w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą; lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
3. **„zgłoszenie”** lub **„zgłaszać”** – oznacza przekazanie informacji na temat naruszenia;
4. **„zgłoszenie wewnętrzne”** – oznacza przekazanie informacji na temat naruszenia u pracodawcy w sposób wskazany w Procedurze,
5. **„zgłoszenie zewnętrzne”** – oznacza przekazanie informacji na temat naruszenia właściwym organom wskazanym w obowiązujących w tym zakresie przepisach;
6. **„anonim”, „zgłoszenie anonimowe”** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
7. **„ujawnienie publiczne”** lub **„ujawniać publicznie”** – oznacza podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia;
8. **„osoba dokonująca zgłoszenia”, „zgłaszający”** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszenia uzyskane w kontekście związanym z pracą u pracodawcy;
9. **„osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. **„osoba powiązana ze zgłaszającym”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
11. **„osoba, której dotyczy zgłoszenie”** – należy przez to rozumieć 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;
12. **„sygnalista (ang. whistleblower)”** – status sygnalisty uzyska osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji na temat naruszeń uzyskanych w kontekście związanym z pracą oraz spełni pozostałe warunki niezbędne do objęcia ochroną;
13. **„ustawa”** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 z dnia 2024.06.24 z późn. zm.);
14. **„kontekst związany z pracą”** – całokształt okoliczności (przeszłych, obecnych lub przyszłych) związanych z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u pracodawcy lub na rzecz pracodawcy lub pełnienia służby u pracodawcy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

15. **„działania odwetowe”** – oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
16. **„działania następcze”** – oznaczają działanie podjęte przez pracodawcę 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, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach niniejszej Procedury;
17. **„informacje zwrotne”** – oznaczają przekazane sygnaliście informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
18. **„właściwy organ”** – oznacza organ publiczny wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń tzw. zewnętrznych i przekazywania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia lub wyznaczony do wykonywania obowiązków przewidzianych w obowiązujących w tym zakresie przepisach, w szczególności w odniesieniu do działań następczych;
19. **„pracodawca”** – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z dnia 2023.07.31 z późn. zm.), na potrzeby Procedury przez pracodawcę rozumie się również podmiot, na rzecz którego świadczona jest praca w oparciu o inną podstawę niż umowa o pracę, tj. podmiot wskazany w tytule Procedury;
20. **„Zespół ds. obsługi zgłoszeń”, „Zespół”** – oznacza wewnętrzny zespół odpowiedzialny za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia oraz posiadający prawa i obowiązki wskazane w niniejszej Procedurze;
21. **„TFUE”** – Traktat o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
22. **„dyrektywa”** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii (Dyrektywa o sygnalistach).

III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROCEDURY I PODMIOTY UPRAWNIONE DO DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. W oparciu o niniejszą Procedurę mogą być dokonywane zgłoszenia dotyczące naruszeń w zakresie wskazanych zagadnień:
 - 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;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p.
2. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do:
- a) informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - b) informacji objętych tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - c) informacji objętych tajemnicą narady sędziowskiej;
 - d) informacji objętych postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności;
 - e) do 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.
3. Procedura nie ma zastosowania również:
- a) jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - b) jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego;
 - c) w innych przypadkach, w których przepisy prawa ustanawiają wyłączenie.
4. W oparciu o niniejszą Procedurę, zgłoszeń wewnętrznych mogą dokonywać m.in. następujące podmioty:
- a) pracownik;
 - b) pracownik tymczasowy;
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, B2B;
 - d) akcjonariusz lub wspólnik;
 - e) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - f) stażysta;
 - g) wolontariusz;
 - h) praktykant.
5. Zgłoszeń mogą dokonywać również osoby, co do informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem 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 lub już po ich ustaniu (np. kandydat do pracy, były pracownik).
6. Przewidziane w niniejszej Procedurze standardy ochrony osób dokonujących zgłoszenia, stosuje się również do osób:
- a) pomagających w dokonaniu zgłoszenia;

- b) powiązanych ze zgłaszającym na zasadach przewidzianych w obowiązujących w tym zakresie przepisach oraz Procedurze.
- 7. Pracodawca wyłącza możliwość dokonywania zgłoszeń anonimowych. Wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń prawa, wymagają podania danych osoby zgłaszającej (sygnalisty) w zakresie: imienia, nazwiska, danych kontaktowych. Zgłoszenia anonimowe nie będą podlegały rozpatrywaniu.**

IV. WARUNKI OBJĘCIA OCHRONĄ OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZENIA

1. Osoby dokonujące zgłoszenia kwalifikują się do objęcia ochroną na mocy niniejszej Procedury, pod warunkiem że:
 - a) miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej Procedury (tzw. zgłoszenie w dobrej wierze) i
 - b) dokonały zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie lub
 - c) dokonały ujawnienia publicznego zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.
2. Osoby, które dokonały zgłoszenia informacji na temat naruszeń lub anonimowo ujawniły publicznie takie informacje, a następnie zostały zidentyfikowane i doświadczyły działań odwetowych, kwalifikują się mimo to do objęcia ochroną, pod warunkiem że spełniają warunki określone prawem.

V. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Sygnalistom przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania wynikającymi z faktu dokonania zgłoszenia. Zakazuje się wszelkich form działań odwetowych wobec osób, które dokonały zgłoszenia naruszenia w szczególności za działania odwetowe uznaje się:
 - a) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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;
 - d) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinii o pracy;

- l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - n) mobbing;
 - o) dyskryminacja;
 - p) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - q) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
 - v) groźba lub próba zastosowania któregoś z w/w środków
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. W sytuacji doświadczenia działań odwetowych ze strony pracodawcy, osoba dokonująca zgłoszenia może poinformować o tym fakcie Zespół, posługując się wzorem z **Załącznika nr 5** do Procedury.
 3. Ochrona opisania w niniejszej Procedurze przysługuje w związku ze zgłoszonym naruszeniem, nie dotyczy sytuacji niezwiązanych ze zgłoszeniem np. niedochowania obowiązków pracowniczych.

VI. ZASADY POUFNOŚCI

1. Wszystkie zgłoszenia naruszeń, kontakty ze zgłaszającym / sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter tajemnicy pracodawcy.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnalistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Tożsamość zgłaszającego i sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako tajemnica na wszystkich etapach procesu rozpatrywania zgłoszonych naruszeń.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem pracodawcy wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez odpowiednie organy postępowań lub za wyraźną zgodą sygnalisty.

5. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 3, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie naruszenia, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość zgłaszającego i sygnalisty.
7. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się w zgodzie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie nadane przez pracodawcę (wzór upoważnienia znajduje się w odrębnej instrukcji).

VII. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ, KANAŁY ZGŁOSZEŃ

1. Co do zasady, informacje na temat naruszeń w pierwszej kolejności winny być zgłaszane za pośrednictwem wewnętrznych kanałów przewidzianych u pracodawcy.
2. Zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznych kanałów zaleca się dokonać każdorazowo, przed zgłoszeniem za pośrednictwem zewnętrznych kanałów szczególnie w przypadku, gdy naruszeniu może skutecznie zaradzić pracodawca.
3. Zgłoszenia naruszeń (tzw. wewnętrzne) mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
 - a) za pomocą dedykowanego kanału informatycznego o nazwie „Zgłoszenia naruszeń” dostępnego na stronie internetowej www pracodawcy;
 - b) ustnie za pomocą infolinii pod wskazanym przez pracodawcę numerem telefonu (Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg).
4. Pełne dane kontaktowe pracodawcy dedykowane do zgłaszania naruszeń oraz informacje, co do miejsc, w których został umieszczony formularz zgłoszeń, wskazane zostały w **Załączniku nr 2** do Procedury.
5. Zgłoszenie ustne (pkt VII ust. 3 lit. b) na wniosek sygnalisty może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Wyznaczone miejsce spotkań będzie zapewniało ochronę prywatności – tj. jako miejsce spotkań wyznaczona została sala Windsor w siedzibie pracodawcy (kamera nie pokazuje jednoznacznie, gdzie osoba idzie i czy wchodzi do sali).
6. Przy składaniu zgłoszenia zaleca się korzystanie z formularza zgłoszenia, który został zawarty w **Załączniku nr 1** do Procedury. W przypadku nie skorzystania z formularza zgłoszenia, składane zgłoszenie naruszenia powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko zgłaszającego, jego dane kontaktowe;
 - b) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,

- c) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia;
 - d) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
 - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia;
 - f) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego,
 - g) wykazanie, iż zgłoszenie jest związane z pracą, tj. iż zgłaszający posiada 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 u pracodawcy, lub pełnienia w nim służby.
7. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 6 pkt f) powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
 8. Zespół podejmuje wszelkie, prawnie dopuszczalne czynności, aby przed podjęciem decyzji o pozostawieniu zgłoszenia jako „nierozpoznane” pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz jednostki usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 1 i 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem. Ponadto w takiej sytuacji zgłaszającemu nie przysługuje prawo do ochrony tożsamości oraz pozostałej ochrony zdefiniowanej w ustawie.
4. Ponadto zgodnie z ustawą, kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

IX. ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń u pracodawcy oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń dotyczących naruszeń jest **Zespół ds. obsługi zgłoszeń**. Pracodawca wyznacza członków Zespołu.

2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
3. Zespół niezwłocznie informuje każdorazowo pracodawcę o wpłynięciu zgłoszenia naruszenia i wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
4. Pracodawca jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność Procedury i sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń oraz jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność podjętych działań następczych.
5. Pracodawca jest zobowiązany do współdziałania z Zespołem, m. in. w zakresie udzielania niezbędnych informacji, dyscyplinowania pracowników, wskazywania pracowników odpowiedzialnych za udzielenie określonych informacji, wyznaczenie osób wspomagających Zespół w realizowaniu Procedury, zapewnieniu osoby dysponującej wiedzą specjalistyczną.

X. WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZENIA

1. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia naruszenia, Zespół, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **7 dni** od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia oraz potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że nie ma kontaktu zwrotnego ze zgłaszającym.
2. Zespół wypełnia **Załącznik nr 3** do Procedury – Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia. Zespół wstępnie kwalifikuje w nim czy zgłoszenie podlega rozpoznaniu w oparciu o niniejszą Procedurę i ustawę, m.in. ocenia czy charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia Zespół ds. zgłoszeń dokonuje wstępnej analizy pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
4. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - c) zgłoszenie jest nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające w błąd poprzez podanie nieprawdziwych danych i faktów.
5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

XI. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania naruszeń, posiadają osoby odpowiedzialne za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia.
4. Zespół rozpatruje zgłoszenie, proponuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie **3 miesięcy** od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt X ust. 1 Procedury - **3 miesięcy** od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
5. Zespół dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.
6. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Zespół może wezwać do złożenia wyjaśnień pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Zespołu wszyscy pracownicy mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
7. Zespół może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych pracodawcy lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Zespołu wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w procedowaniu zgłoszenia.
8. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Zespół podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również może wydać rekomendację o stosownych działaniach następczych, w tym dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
9. Decyzję w przedmiocie powzięcia określonych działań następczych, w tym dyscyplinujących podejmuje pracodawca.

XII. PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie naruszenia zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń naruszeń niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru naruszeń w jednostce odpowiada Zespół.
3. Rejestr naruszeń zawiera co najmniej:
 - a) numer zgłoszenia;

- b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy pracodawcy, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres wskazany w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

XIII. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE, UJAWNIECIE PUBLICZNE

1. Poza zgłoszeniami naruszeń opisanymi w ramach niniejszej Procedury (tzw. wewnętrznymi), zgłaszający może dokonać **zgłoszenia zewnętrznego** bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne można wnosić do Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) albo właściwego organu publicznego (np. Prezes UOKiK i inne w zależności od rodzaju zgłoszenia). W przypadku braku wiedzy, do którego organu publicznego należy zgłosić naruszenie, można je zgłosić do RPO, a RPO przekaze je właściwemu organowi. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań związanych ze zgłoszeniem naruszenia.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane w formie ustnej, pisemnej lub dokumentowej.
4. **Zgłoszenie ustne** może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).
5. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, lub
 - b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy.
6. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt b) oraz ust. 6, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
8. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt b), sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
10. **Zgłoszenie pisemne** może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
11. Zgłoszenie zewnętrzne w **formie dokumentowej** może być dokonane:
 - a) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - b) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
12. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.
13. Zgłaszający może również dokonać ujawnienia publicznego na zasadach wskazanych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zespół co najmniej raz na 3 lata lub częściej będzie dokonywał przeglądu Procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian, w szczególności jeżeli konieczność zmian w Procedurze wynika ze zmiany przepisów prawa.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z Procedurą pracowników, osób współpracujących z pracodawcą na innej podstawie. Zapoznanie się z Procedurą zostanie poświadczone zgodnie z wzorem z **Załącznika nr 6** do Procedury.
3. Załączniki stanowią integralną część Procedury.
4. Procedura oraz jej zmiany są wprowadzane w życie zarządzeniem.
5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy, Dyrektywy, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego, Kodeksu karnego oraz inne właściwe.

Załączniki do niniejszej Procedury:

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia;
2. Załącznik nr 2 – Dane kontaktowe do dokonywania zgłoszeń;
3. Załącznik nr 3 – Potwierdzenie zgłoszenia;
4. Załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń;
5. Załącznik nr 5 – Formularz zgłoszenia działań odwetowych;
6. Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą.

Zatwierdzam i nakazuję stosować

WŁAŚCICIEL
- Jerzy Tulwin -

Załącznik nr 1 do Procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami – Formularz zgłoszenia

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA	
INFORMACJE OGÓLNE	
Zgłoszenie dotyczy (wskazać podmiot oraz osobę, której naruszenie dotyczy):	
Miejscowość, w której formularz został wypełniony	
Data wypełnienia	
KONTEKST ZWIĄZANY Z PRACĄ	
Prosimy o wykazanie, iż zgłoszenie jest związane z pracą, tj. iż posiada Pan/Pani 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 u którego zgłasza Pan/Pani naruszenie, lub pełnienia w nim służby. Tylko przy spełnieniu tego warunku będzie przysługiwał Państwu status sygnalisty.	
DANE KONTAKTOWE ZGŁASZAJĄCEGO	
Imię i nazwisko	
Dane kontaktowe: (np. adres zamieszkania / do korespondencji, telefon kontaktowy, E-mail kontaktowy)	
INFORMACJE O NARUSZENIU	
Data zaistnienia naruszenia/Data powzięcia wiadomości o naruszeniu	
Miejsce zaistnienia naruszenia / Miejsce powzięcia wiadomości o naruszeniu	
Czy naruszenie zostało zgłoszone także do innego organu? (jeśli tak należy wskazać organ)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
OPIS ZGŁASZANEGO NARUSZENIA	
(opis zdarzenia, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie czasu i miejsca, okoliczności zdarzenia)	

POTENCJALNI ŚWIADKOWIE NARUSZENIA	
Imię i nazwisko świadka	Stanowisko (gdy dotyczy innej firmy-należy wskazać jej nazwę i NIP)
WSKAZANIE DOWODÓW ISTOTNYCH DLA SPRAWY	
Wskazanie dowodu	Wskazanie okoliczności jakie mają być stwierdzone w związku z przeprowadzeniem dowodu
CHARAKTER NARUSZENIA	

OŚWIADCZENIE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Poniższe oświadczenie jest niezbędne do tego, abyśmy mogli przyjąć Twoje zgłoszenie. Jeśli nie chcesz go złożyć, skontaktuj się z nami poprzez inny kanał zgłaszania naruszeń opisany w *Procedurze dotyczącej przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami*

Oświadczam, iż:

1. dokonując niniejszego zgłoszenia naruszenia:
 - działam w dobrej wierze,
 - posiadam uzasadnione przekonanie, że ujawniana informacja, a także każdy zawarty w niej zarzut, są w zasadniczej mierze prawdziwe,
 - nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
 - naruszenie prawa będące przedmiotem zgłoszenia nie godzi wyłącznie w moje prawa, nie dokonuję zgłoszenia wyłącznie w moim indywidualnym interesie,
 - dokonując zgłoszenia ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
 - znana jest mi obowiązująca u pracodawcy *Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami* obowiązująca w podmiocie, w którym zgłaszam naruszenie.
2. Jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem naruszenia dokonanym w złej wierze i mam świadomość, że dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.

.....
 czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenie (nie dotyczy zgłoszenia elektronicznego)

„Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty”

Celem Klauzuli Informacyjnej jest realizacja obowiązków prawnych jakie zostały nałożone na Administratora danych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Dane, które przetwarzamy otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające naruszenie.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Recman J.S. Tulwin, R. Tulwin Spółka Jawna, ul. Wojska Polskiego 112E, 16-400 Suwałki
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem email: iod@recman.pl
3. Dane będą przetwarzane w celu:
 - a) prowadzenia obsługi dotyczącej zgłoszeń w przedmiocie naruszeń prawa, tj. w szczególności analizy otrzymanego zgłoszenia; prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń; sporządzania raportów podsumowujących prowadzone działania oraz przeprowadzenie analiz statystycznych, archiwizacji dokumentów. Powyższe ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa prawnego i finansowego przedsiębiorstwa, w tym zapobieganie oszustwom oraz nadużyciom. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) w zw. z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
 - b) Dochodzenia, obrony przed roszczeniami, a także przechowywania dokumentów w celach dowodowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest prawnie uzasadnionym interesem administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych - w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania Państwa danych osobowych - mogą być: (a) podmioty świadczące usługi doradcze, doradczo-kontrolne, konsultingowe, rachunkowe, podatkowe, audytowe, inspekcji, (b) podmioty zapewniające obsługę w zakresie IT lub/oraz systemów teleinformatycznych, (c) podmioty świadczące usługi zarządzania archiwum dokumentów, d) kontrolujące organy publiczne, instytucje lub podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe mogą być przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy dalej („EOG”). Powyższe może mieć miejsce w przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy podmiotów spoza EOG bądź jeśli Administrator zleca wykonanie określonych usług podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub przetwarzającym dane poza EOG. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie do państw poza EOG („państwa trzecie”) lub podmiotów w państwach trzecich, w stosunku do których decyzją Komisji Europejskiej stwierdzono odpowiedni stopień ochrony danych lub zawarto w umowach z tymi podmiotami standardowe klauzule ochrony danych. W związku z przekazaniem danych poza EOG mogą Państwo zażądać od Administratora dodatkowych informacji o stosowanych zabezpieczeniach w tym zakresie, uzyskać kopię tych zabezpieczeń oraz informację o miejscu ich udostępnienia kontaktując się z Administratorem w sposób wskazany w niniejszej informacji.
6. Dane osobowe Administrator przetwarzać będzie przez okres konieczny do zarejestrowania oraz obsługi zgłoszenia, następnie przechowywania dla udokumentowania wykonanych czynności oraz na wypadek ujawnienia nowych okoliczności w sprawie zgłoszenia, konieczności udostępnienia dokumentacji organom ścigania, instytucjom kontroli, organom sądowym oraz w razie wystąpienia roszczeń przez okres niezbędny do ich rozstrzygnięcia. Co do zasady dane osobowe będą przechowywane przez okres wyznaczony przepisami prawa w zakresie archiwizacji dokumentów oraz przez okres przedawnienia roszczeń.

7. Zgłaszający ma prawo do:
- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO), sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawnie uzasadnionych celach Administratora z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych w formularzu zgłoszenia naruszenia jest dobrowolne.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu.

Tutaj dowiesz się więcej na temat prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych:

Przysługuje Pani/Panu:

- prawo do wniesienia sprzeciwu z uwagi na szczególną sytuację. Sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawnie uzasadnionych celach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją. Powinna/-ien Pani/Pan wtedy wskazać nam szczególną sytuację, która Pani/Pana zdaniem uzasadnia zaprzestanie przez nas przetwarzania objętego sprzeciwem. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że wykazemy, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub też że Pani/Pana dane są nam niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną Administratora Pani/Pana interesy będą ważniejsze od interesów Administratora będzie on zobowiązany zaprzestać przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w tych celach.

Załącznik nr 2 do Procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami – Dane kontaktowe do dokonywania zgłoszeń

DANE KONTAKTOWE PRACODAWCY DO DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

Zgłoszenia naruszeń mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:

- a) za pomocą dedykowanego kanału informatycznego o nazwie „Zgłoszenia naruszeń” za pośrednictwem części strony internetowej www.recman.pl poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia;
- b) za pomocą infolinii pod nr tel.: 539 081 538.

TUTAJ DOWIESZ SIĘ GDZIE ZNAJDUJE SIĘ FORMULARZ ZGŁOSZENIA:

Przy składaniu zgłoszenia zaleca się korzystanie z formularza zgłoszenia, który stanowi **Załącznik do niniejszej Procedury**, a także jest dostępny na stronie www pracodawcy pod adresem: <https://sygnalisci.recman.pl/>

Załącznik nr 3 do Procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami – Potwierdzenie zgłoszenia

.....
(data, miejscowość)

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia naruszenia, które zostało dokonane przez Pana/Panią

w dniu.....

I dotyczy naruszenia polegającego na

Mającego miejsce w:

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
*Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia
(lub bez podpisu pisemnego – w zależności do formy odpowiedzi)*

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa działu)

.....
(adres e-mail)

.....
(numer telefonu)

Formularz zgłoszenia działań odwetowych¹

1. Opis okoliczności

- a) Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

.....

- b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres)

.....

Proszę wskazać pracownika/ pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

.....

.....

- c) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pana/Pani miały miejsce:

Lp.	Forma działań odwetowych	Wybrać właściwe
1.	Zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny	
2.	Degradacja, brak awansu	
3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	
4.	Wstrzymanie szkoleń	
5.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy	
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	
7.	Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszania	

¹ Wzór opracowany na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L Nr 305, s. 17 ze zm.) i polskiej ustawy. Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osoby, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów ww. dyrektywy i ustawy.

8.	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania	
9.	Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony	
10.	Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych	
11.	Inne	
12.	Inne	
13.	Inne	

d) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Pana/Panią pracownik/pracownicy:

.....
.....

e) Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

.....
.....

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia

1.
2.
3.

Imię i nazwisko zgłaszającego:.....

Data:.....

Podpis:.....

