

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w APEX-ELZAR Spółka z o.o.

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w APEX-ELZAR Sp. z o.o. i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
2. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w APEX-ELZAR Sp. z o.o., (zwany dalej Regulaminem) określa zasady zgłaszania naruszeń prawa oraz dalszego postępowania z nimi.
3. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli:
 - a) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa lub jeśli dokonano zgłoszenia zewnętrznego;
 - b) zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszenia regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych obowiązujących w APEX-ELZAR Sp. z o.o.
 - c) naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa sygnalisty lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie osoby dokonującej zgłoszenia, w tym zwłaszcza gdy zgłoszenie dotyczy zakresu relacji interpersonalnych (konflikt interpersonalny pomiędzy zgłaszającym a innym pracownikiem) lub gdy to osoba dokonująca zgłoszenia jest sprawcą naruszenia prawa (samodonos);
 - d) jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa z zakresu zamówień publicznych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
 - e) jeżeli zgłoszenie dotyczy sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych lub dotyczy tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodów medycznych oraz prawniczych.

§ 2 DEFINICJE

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.). W przypadku niniejszego Regulaminu, pojęciem Pracodawcy określona jest firma APEX-ELZAR Sp. z o.o., reprezentowana przez Prezesa Zarządu (zwanym dalej: APEX-ELZAR Sp. z o.o.);
2. **Pracownik** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
3. **Osobie dokonującej zgłoszenie/Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
4. **Osobie pomagającej sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
5. **Osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
6. **Osobie, 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 z którą osoba ta jest powiązana;

7. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
8. **Naruszeniu** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
9. **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
10. **Rejestrze Naruszenia (Rejestrze)** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami
11. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
12. **Działaniu odwetowym** – 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;
13. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Spółki zgodnie z niniejszą Regulaminem za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;
14. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich;
15. **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
16. **RODO** – Rozporządzenie 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);
17. **Anonimizacja danych** - przekształcenie danych osobowych w sposób uniemożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

§ 3 ZAKRES NARUSZEŃ PRAWA

1. Regulamin i jego postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:
 - a) organizacji pracy i prawa pracy,
 - b) korupcji,
 - c) zamówień publicznych,
 - d) usług, produktów i rynków finansowych,
 - e) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - f) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - g) bezpieczeństwa transportu,
 - h) ochrony środowiska,
 - i) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,

- j) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - k) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - l) zdrowia publicznego,
 - m) ochrony konsumentów,
 - n) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - o) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - p) interesów finansowych Unii Europejskiej,
 - q) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Przez Naruszenia należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
- a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
 - b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień,
 - c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
 - d) naruszeniu w działalności APEX-ELZAR Sp. z o.o. które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - e) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w APEX-ELZAR Sp. z o.o.
3. Naruszeniami prawa mogą być (niewyczerpująca lista przykładów):
- korupcja, łapówkarstwo,
 - konflikt interesów,
 - kradzież, defraudacja, oszustwo,
 - nierówne traktowanie, mobbing, dyskryminacja, molestowanie,
 - niesprawiedliwe postępowanie, naruszenie praw pracowników,
 - nieautoryzowany dostęp, ujawnienie, przekazywanie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa lub danych osobowych,
 - niedopełnienie obowiązku prawnego, zobowiązań, wymogów administracyjnych,
 - naruszenie umowy lub innego prawa zwyczajowego,
 - spowodowanie zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa osób,
 - spowodowanie szkody środowiskowej,
 - celowe ukrywanie informacji, które mogą wskazywać któregokolwiek z powyższych naruszeń.
4. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:
- a) Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy APEX-ELZAR Sp. z o.o.
 - b) osoby działające w imieniu i na rzecz APEX-ELZAR Sp. z o.o.
 - c) kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące Naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia),
 - d) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z APEX-ELZAR Sp. z o.o. w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Naruszenia, praktykanci, stażyści.

§ 4 OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

1. Pracodawca:
- a) sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz zapewnia zasoby niezbędne do realizacji wynikających z niego obowiązków,

- b) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom, zwłaszcza poprzez prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu odpowiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
3. Obowiązki Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń:
 - a) sprawowanie całościowego nadzoru nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń przez komisję Wyjaśniającą,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie,
 - c) prowadzenie „Poufnego rejestru” – załącznik nr 3, oraz „Rejestru zgłoszeń wewnętrznych” – załącznik nr 4, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo,
 - d) wstępna weryfikacja zgłoszenia Naruszenia w APEX-ELZAR Sp. z o.o.,
 - e) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania,
 - f) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów,
 - g) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych,
 - h) przechowywanie rejestrów oraz wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia, z zachowaniem zasady poufności.
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń wykonując zadania wynikające z Regulaminu zapewnia poufność osobie dokonującej zgłoszenia oraz bezstronność i obiektywizm podczas ich prowadzenia.
5. Dyrektorzy i Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń, w tym w zakresie stałego monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników, wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniach, zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
6. Pracownicy APEX-ELZAR Sp. z o.o. w szczególności przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych im zadań, dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych przez siebie zadaniach, na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości, udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości, w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
7. Pracownicy APEX-ELZAR Sp. z o.o. są zobowiązani do współpracy z Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń przy rozpoznawaniu zgłoszeń, w tym do udzielania wyjaśnień, przekazywania wnioskowanych informacji i dokumentacji.

§ 5 ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenia Naruszenia mogą być przekazywane za pomocą:
 - a) poczty elektronicznej na adres: naruszenie@apex-elzar.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr lub hasło dostępu do pliku należy przekazać Koordynatorowi ds. obsługi zgłoszeń osobiście lub telefonicznie;
 - b) w formie pisemnej na adres pracodawcy w zamkniętej kopercie z dopiskiem np. „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń”,

- c) osobiście lub telefonicznie - nr tel. 523 350 343 lub kom. 695 273 705 do Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń (zgłoszenie w tej formie dokumentuje się za pomocą protokołu rozmowy).
2. W przypadku, gdy Zgłoszenie Naruszenia dotyczy osoby wskazanej powyżej, należy przekazać Specjaliście ds. Administracji tel. 523 350 333 lub kom. 695 897 914. Specjalista ds. Administracji w takim przypadku przejmuje obowiązki Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń.
 3. Zgłoszenie Naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszenia,
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia,
 - c) 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.

Wzór formularza zgłoszenia Naruszenia, określono w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Zgłaszający (Sygnalista) zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
5. Jeśli Zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

§ 6 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Naruszenia za pośrednictwem wiadomości e-mail, telefonicznie lub przesłanej pocztą.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego Zgłoszenia bez biegu, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, to uzyskuje on status Sygnalisty.

§ 7 REJESTR ZGŁOSZEN WEWNĘTRZNYCH

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - a) pracodawcy,
 - b) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie,
 - c) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa/Dyrektora),

- d) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera następujące informacje:
 - numer sprawy;
 - przedmiot Naruszenia; datę dokonania Zgłoszenia;
 - informację o podjętych działaniach następczych;
 - datę wszczęcia i zakończenia sprawy.
 4. Rejestr ma charakter poufny.
 5. Administratorem danych zawartych w Rejestrze Zgłoszeń jest Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.

§ 8 DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. Po wpłynięciu Zgłoszenia Naruszenia, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, niezwłocznie - nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje Wstępnej weryfikacji Zgłoszenia.
2. Wstępna weryfikacja zgłoszenia dokonywana jest pod kątem tego, czy:
 - a) w takim przypadku niniejszy Regulamin ma zastosowanie,
 - b) informacje zawarte w zgłoszeniu są wystarczające do wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego.Proces ten jest poprzedzony dokonaniem przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń anonimizacji kopii zgłoszenia.
7. Wstępna weryfikacja zgłoszenia odbywa się w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której doszło do naruszenia, a w przypadku w którym zgłoszenie dotyczy kierownika tej komórki, z jego bezpośrednim przełożonym.
8. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia lub w terminie 7 dni od dnia Zgłoszenia. Wzór potwierdzenia zgłoszenia naruszenia określono w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu,
9. Jeżeli zgłoszenie zawiera informacje wystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
10. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń wnioskuje do Prezesa Zarządu o powołanie komisji wyjaśniającej. Przeciwnym przypadku dokonuje w rejestrach zapisów o odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego wraz z uzasadnieniem.
11. Rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
12. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
13. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.

§ 9 KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA

1. Pracodawca w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą. Komisja jest podmiotem odpowiedzialnym za rozpatrywanie Zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających.
2. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień. Komisja składa się z trzech osób wskazanych w Zarządzeniu Wewnętrznym wydanym każdorazowo na wniosek Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych

3. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Pracodawca może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest aby zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
4. Członkiem Komisji nie może być:
 - zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania,
 - osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego),
 - osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu),
 - osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
 - dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy,
 - uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki,
 - dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO,
 - dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO,
 - dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
 - korzystania z pomocy inspektora ochrony danych,
 - konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
6. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Pracodawcy. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
7. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
 - zamknięcie postępowania bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia),
 - przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,
 - upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.,
 - zmiany lub rotacje na stanowiskach,
 - wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
 - zmiany w wewnętrznych procedurach,
 - podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - złożenie zawiadomienia do (UODO lub UOKIK),

- złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
- poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

§ 10 ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Po otrzymaniu Zgłoszenia, Komisja dokonuje jego wstępnej analizy celem ustalenia, czy informacje w nim zawarte umożliwiają właściwe jego rozpatrzenie.
2. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:
 - zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i niemożliwe jest ich uzyskanie,
 - zgłoszenie odnosi się do zdarzeń, które w rzeczywistości nie mogły zaistnieć,
 - zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań, które nie stanowią Naruszenia,
 - zgłoszenie dotyczy zakresu nie objętego niniejszym Regulaminem.
3. Jeżeli Zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a nadto, jeżeli na podstawie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia Naruszenia, Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające.
4. Komisja ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
6. Na wniosek zgłaszającego zgłoszenie ustne może być dokonane za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku, za zgodą zgłaszającego, zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub,
 - b) protokołu spotkania przygotowanego przez Komisję, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania.
7. Komisja rozpatruje Zgłoszenie i podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania Zgłoszenia.
8. Komisja, w toku postępowania wyjaśniającego, dokonuje weryfikacji zasadności Zgłoszenia w oparciu o właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, oraz obowiązujące w Instytucie regulacje, procedury i standardy etyczne.
9. W toku postępowania wyjaśniającego, Komisja może wezwać na swoje posiedzenie Pracowników, którzy w ocenie Komisji, mogą posiadać wiedzę o okolicznościach wskazanych w Zgłoszeniu. Pracownicy mają obowiązek stawiać się na każde wezwanie Komisji i brać udział w jej posiedzeniach i są zobowiązani są udostępniać Komisji żądane przez nią informacje.
10. Komisja może wezwać na swoje posiedzenie Sygnalistę celem uzupełnienia informacji i okoliczności podanych przez niego w Zgłoszeniu.
11. Przebieg posiedzeń Komisji utrwalany jest każdorazowo w formie protokołu. Wyjaśnienia składane przez osoby wezwane przez Komisję odnotowywane są w notatce, która ma charakter poufny.
12. Po rozpatrzeniu i ewentualnym uzupełnieniu okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu, Komisja sporządza protokół zawierający wnioski końcowe dotyczące:

- uznania Zgłoszenia za zasadne i wydania rekomendacji co do możliwych działań następczych, które mogą mieć charakter działań naprawczych, dyscyplinujących i zapobiegawczych
 - uznania Zgłoszenia za niezasadne.
13. W przypadku uznania Zgłoszenia za zasadne, Przewodniczący Komisji przekazuje informację o wynikach postępowania wyjaśniającego, do kierownika lub bezpośredniego przełożonego Pracownika oraz Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych, celem wdrożenia rekomendowanych przez Komisję działań następczych.
 14. Przekazanie informacji o wynikach postępowania wyjaśniającego powinno zostać dokonane nie później niż w terminie 7 dni od sporządzenia przez Komisję protokołu zawierającego wnioski końcowe. Informacja o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz planowanych działaniach następczych i ich powodach przekazywana jest przez Przewodniczącego Komisji Sygnaliście w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty dokonania Zgłoszenia.

§ 11 OCHRONA SYGNALISTY

1. Sygnalista podlega ochronie już od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja którą zgłasza lub publicznie ujawnia, jest:
 - a) prawdziwa w momencie zgłoszenia lub ujawnienia
 - b) informacją o naruszeniu prawa.
2. Wystarczy zgłoszenie o naruszeniu prawa, aby korzystać z ochrony jako sygnalista. Sygnalista nie będzie musiał przy tym uprawdopodobniać, że doszło do naruszenia prawa, ani nie będzie zobowiązany do składania oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za podawanie nieprawdziwych informacji.
3. Środki ochrony sygnalistów obejmują:
 - a) zakaz działań odwetowych,
 - b) odwrócony ciężar dowodu (na stosującym działanie odwetowe będzie spoczywał ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym),
 - c) odszkodowanie za dopuszczenie się działań odwetowych,
 - d) zakaz zrzeczenia się ochrony oraz zakaz przyjęcia na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego,
 - a) sankcje porządkowe, dyscyplinarne lub karne dla osób łamiących prawa sygnalistów.
4. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami odwetowymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w szczególności ochrona przed:
 - a) odmową nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem 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,
 - d) obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
 - f) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, lub obniżeniu wysokości tych świadczeń
 - g) przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,

- j) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,
 - l) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymusem, mobbingiem, zastraszaniem lub wykluczeniem;
 - n) wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - o) nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - p) działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego
 - q) spowodowaniem straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - r) wyrządzeniem innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniem dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty
5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 4.
 6. Obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Naruszenie nie miała miejsca.
 7. Ochrona sygnalisty przed działaniami odwetowymi trwa bezterminowo.
 8. Do takiej samej ochrony jak sygnalista mają prawo:
 - osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
 - osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów,
 - osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.
 9. Utrudnianie dokonywania Zgłoszenia, podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty, naruszenie obowiązku zachowania poufności danych Sygnalisty, dokonanie Zgłoszenia nieprawdziwego lub wprowadzającego w błąd może stanowić podstawę odpowiedzialności na podstawie przepisów prawa pracy lub innych właściwych przepisów prawa.
 10. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem Naruszenia.
 11. Sygnalista dokonujący Zgłoszenia w złej wierze nie podlegają ochronie opisanej w Regulaminie .
 12. Za zgłoszenie w złej wierze, o którym mowa w ust. 11 uznaje się dokonanie Zgłoszenia o naruszeniu, które nie miało miejsca lub podanie w zgłoszeniu nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji, jeżeli Sygnalista dokonujący zgłoszenia wiedział o tym, że dane Naruszenie nie miało miejsca lub że podane przez Sygnalistę w Zgłoszeniu informacje nie są prawdziwe lub wprowadzające w błąd.
 13. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w nie jest działaniem odwetowym. Przykładowo Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę z sygnalistą, ukarać go dyscyplinarnie itd. ale musi wykazać, że to nie są działania odwetowe. Musi wykazać, że za przedmiotową decyzją stały inne przesłanki niż dokonanie zgłoszenia.

§ 12 REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenia zostaje zarejestrowane w:
 - a) poufnym rejestrze – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - b) Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych – załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Poufny Rejestr prowadzony przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że Zgłoszenie Naruszenia miało charakter anonimowy i numer sprawy,
 - wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Naruszenia,
 - przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia,
 - osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia,
 - wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - Numer sprawy,
 - Przedmiot naruszenia,
 - Datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - Informację o podjętych działaniach następczych,
 - Datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, poufny rejestr oraz wszelkie dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia należy przechowywać zgodnie z zasadami poufności przez okres 3 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia.

§ 13 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty, np. danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
2. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
3. Osoba, której dotyczy zgłoszenie naruszenia ma prawo do obrony, w tym do obrony własnej reputacji. W tym celu ma prawo zachowania poufności sprawy w ramach prowadzonego postępowania, dostępu do akt sprawy oraz prawo do bycia wysłuchanym.
4. Administrator danych osobowych 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.
5. Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych sygnalisty oraz danych osobowych uzyskanych lub wykorzystanych w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających, w szczególności przepisy RODO.
6. W celu zapewnienia zabezpieczenia i ochrony danych osobowych pozyskanych w trakcie stosowania Regulaminu pracodawca stosuje systemy informatyczne, które gwarantują ochronę danych osobowych zgodną z postanowieniami RODO.
7. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

8. Klauzula informacyjna, której wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu wręczana jest przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) – w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

§ 14 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego procedury przewidzianego w Regulaminie jest uprawnione w przypadku, gdy:
 - a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - b) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe,
 - d) 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 zмовy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
- 2) Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Zgłaszającego ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
- 3) Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, natomiast organami publicznymi są organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
- 4) Informacje o trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego w tym dane kontaktowe organu umożliwiające dokonanie zgłoszenia są udostępnione na stronach internetowych organu centralnego oraz organu publicznego.

§ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszego Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
3. APEX-ELZAR Sp. z o.o. umieszcza Regulamin zgłoszeń wewnętrznych na swojej stronie internetowej: www.apex-elzar.pl.

Załączniki do niniejszej Regulaminu:

1. Formularz Zgłoszenia Naruszenia;
2. Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszenia;
3. Poufny rejestr;
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
5. Klauzula informacyjna RODO.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Data sporządzenia:
Zgłaszający Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych (skreśl niepotrzebne): TAK - NIE
Obszar nieprawidłowości którego dotyczy Twoje zgłoszenie (skreśl niepotrzebne): 1) Działania o charakterze korupcyjnym; 2) Konflikt interesów; 3) Inne (proszę wskazać jakie)
Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i> 1. Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska). 2. Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. 3. Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? 4. Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal? 5. Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media inne władze). 6. Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? 7. Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: dowody i świadkowie <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.</i>
Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: a) działałam w dobrej wierze, b) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe c) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, d) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znani mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia e) znany jest mi Regulamin zgłaszania naruszeń w APEX-ELZAR Sp. z o.o.
Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia:

POUCZENIA

1. W przypadku ustalenia 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, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.**
2. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz APEX-ELZAR Sp. z o.o. usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.**
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy Naruszenia polegającego na:

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.
Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń

Poufny Rejestr

Nr zgłoszenia/ data przyjęcia Zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego i jego dane kontaktowe	Szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Naruszenia	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia	Przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia	Decyzje i eskalacje

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

Klauzula informacyjna RODO

1. Administratorem danych osobowych ujawnionych pracodawcy na podstawie i w wyniku zastosowania Regulaminu jest APEX-ELZAR Sp. z o.o. z siedzibą we Włocławku (87-805) przy ul. Toruńskiej 222. (dalej także jako „Administrator”). APEX-ELZAR nie wyznaczył Inspektora Danych Osobowych. Kontakt z APEX-ELZAR Sp. z o.o. jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: apex-elzar@apex-elzar.pl, telefonicznie pod numerem: 523 350 333 lub bezpośrednio w siedzibie administratora danych osobowych.
2. Administrator może przetwarzać następujące dane osobowe osoby wymienionej w zgłoszeniu, sygnalisty oraz osób objętych postępowaniami prowadzonymi przez Administratora na podstawie Regulaminu:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres zameldowania, zamieszkania lub/i adres do doręczeń,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) numer telefonu lub/oraz adres e-mail
 - e) numery NIP i PESEL,

W toku postępowania Administrator może przetwarzać informacje o wyżej wymienionych osobach w zakresie uzasadnionym prowadzoną sprawą.

3. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty następuje na podstawie jego wyraźnego, dobrowolnego działania, jakim jest dokonanie zgłoszenia i następuje w celu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa. Dane osobowe sygnalisty mają charakter poufny i co do zasady nie podlegają ujawnieniu. Ujawnienie danych osobowych sygnalisty może nastąpić wyłącznie za jego wyraźną, dobrowolną zgodą, a także, gdy będzie to konieczne z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, w szczególności gdy ujawnienia danych zażąda uprawniona instytucja lub organ państwowy.
4. Dane osobowe osób, których zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane bez ich zgody w celu weryfikacji zgłoszenia i podjęcia działań następczych. Osoby, której zgłoszenie dotyczy nie informuje się o źródle pochodzenia danych (sygnaliście), chyba że sygnalista działał z naruszeniem prawa.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i lit. f) RODO, w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.) w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w celu wykonywania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa.
6. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe są udostępniane wyłącznie uprawnionym osobom i wyłącznie w zakresie w jakim jest konieczne do wykonywania przez nich obowiązków określonych w Regulaminie.
7. W uzasadnionych przypadkach, w tym w sytuacji powierzenia realizacji zadań wynikających z Regulaminu z Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń zawiera się umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 28 RODO, chyba że nie jest ona wymagana uwzględniając okoliczności i charakter usługi.
8. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom wyłącznie w celu realizacji przez te podmioty zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości lub realizacji zadań związanych z koniecznością zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, to jest w szczególności sądom, prokuraturze, policji lub innym organom realizującym

zadania zwalczania przestępczości oraz organom administracji państwowej. W zakresie w jakim jest to niezbędne do prawidłowej realizacji postępowania dane mogą zostać powierzone podmiotom dostarczającym usług i rozwiązań służących jej realizacji, w tym doradcom prawnym i dostawcom oprogramowania.

9. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 5 lat od ich zgromadzenia, chyba że co innego wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa.
10. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Regulaminu ma prawo do:
 - f) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - g) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.