

# Regulamin przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa w Przedsiębiorstwie PKS Gryfice Sp. z o.o.

## § 1

### Cel stosowania procedury

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyjmowania i rozpoznawania zgłoszeń obejmujących informacje o naruszeniu prawa. Regulamin stanowi procedurę wewnętrzną obowiązującą w Przedsiębiorstwie PKS Gryfice Sp. z o.o.. W ten sposób Pracodawca realizuje obowiązek wynikający z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii („Dyrektywa”).

2. Celem procedury jest:

- ukształtowanie w Przedsiębiorstwie PKS Gryfice efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach prawa u Pracodawcy poprzez stworzenie kompleksowej regulacji obejmującej problematykę ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Przedsiębiorstwa PKS Gryfice Sp. z o.o. poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

## § 2

### Definicje

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) **działanie następcze** – działanie podjęte przez Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości lub Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych;
- 2) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, związane z dokonaniem zgłoszenia lub ujawnieniem publicznym, którego celem lub skutkiem jest lub może być naruszenie praw sygnalisty, pogorszenie jego sytuacji lub wyrządzenie mu szkody;
- 3) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u pracodawcy, z którym zgłaszający/sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy lub usług, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 5) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 6) **organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji

rządowej, organy państwowe z wyłączeniem Rzecznika Praw Obywatelskich, organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego, regionalne izby obrachunkowe, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Komendanta Głównego Straży Pożarnej oraz Urząd Komisji Nadzoru Finansowego;

7) **osoba dokonująca zgłoszenia/sygnalista** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

8) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą ta jest powiązana;

9) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego lub świadka;

10) **pracodawca** – Przedsiębiorstwo PKS Gryfice Sp. z o.o., dalej PKS Gryfice;

11) **pracownik** – pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy oraz osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

12) **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);

13) **pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości** – upoważniany pracownik lub niezależny organizacyjnie podmiot, który w oparciu o stosowną umowę zawartą ze spółką jest upoważniony do odbioru zgłoszenia i/lub podejmowania działań następczych;

14) **postępowanie prawne** – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych wydanych w wykonaniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: karne, cywilne, dyscyplinarne, antymobbingowe, o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

15) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której sygnalista pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście wykonywanej pracy;

16) **zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja jej tożsamości;

17) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa bezpośrednio Pracodawcy lub na podstawie niniejszego Regulaminu;

18) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

### § 3

#### Obowiązki pracodawcy i pracowników

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury odpowiada Dział Organizacji, Kadr i Płac.
2. Pracodawca sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz zapewnia zasoby niezbędne do realizacji wynikających z niego obowiązków.
3. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości. Pełnomocnikiem ds. zgłaszania nieprawidłowości jest pracownik sekretariatu Spółki.
4. Upoważnienie Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości powinno obejmować co najmniej umocowanie do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia rejestru zgłoszeń, włączając w to weryfikację zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów (w tym możliwe jest powołanie prawnika), których skład

umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy, a także dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnych. Skład zespołu powoływany jest przez Pełnomocnika ds. zgłaszania w porozumieniu z pracodawcą na podstawie stosownego Zarządzenia.

5. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości wykonując zadania wynikające z procedury zapewnia poufność osobie dokonującej zgłoszenia oraz bezstronność i obiektywizm podczas prowadzenia procedury.

6. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości, pracodawca wyłącza go od prowadzenia postępowania w danej sprawie i udziela upoważnienia do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań następczych innemu pracownikowi lub podmiotowi.

7. Dyrektorzy i Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z pełnomocnikiem ds. zgłaszania nieprawidłowości, 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.

8. Pracownicy PKS Gryfice w szczególności przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych im zadań, 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.

9. Pracownicy PKS Gryfice są zobowiązani do współpracy z pełnomocnikiem ds. zgłaszania nieprawidłowości przy rozpoznawaniu zgłoszeń, w tym do udzielania wyjaśnień, przekazywania wnioskowanych informacji i dokumentacji.

#### § 4

#### **Zakres podmiotowy**

1. Zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z postanowieniami Regulaminu może dokonać:

- 1) Pracownik lub były pracownik;
- 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie w PKS Gryfice, która uzyskała informacje o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) kontrahent;
- 5) udziałowiec;
- 6) członek zarządu;
- 7) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 8) stażysta;
- 9) wolontariusz;
- 10) praktykant.

2. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja ta stanowi informację o naruszeniu prawa. Wykorzystywanie procedury do zgłaszania nieprawdziwych informacji w złej wierze, w szczególności w celu zaszkodzenia innej osobie lub podmiotowi jest niedopuszczalne i nie korzysta z ochrony prawnej.

## § 5

### Zakres przedmiotowy zgłoszeń

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą, w szczególności działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie m.in.:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów, rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 16) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 17) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 18) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach powyżej.

2. Procedura nie ma zastosowania:

- 1) jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa lub jeśli dokonano zgłoszenia zewnętrznego;
- 2) jeżeli zgłoszenie dotyczy materii już uregulowanej w regulacjach wewnętrznych pracodawcy, w tym zwłaszcza w zakresie zasad etyki, polityki antymobbingowej;
- 3) jeżeli 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);
- 4) jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa z zakresu zamówień publicznych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
- 5) jeżeli zgłoszenie dotyczy sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych lub dotyczy tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodów medycznych oraz prawniczych.

## § 6

### Sposób dokonywania zgłoszeń

1. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w trybie Regulaminu lub zgłoszenia zewnętrznego. W sytuacji gdy zgłoszenie naruszenia prawa może zostać skutecznie rozstrzygnięte u pracodawcy i nie zachodzi ryzyko działań odwetowych, zgłoszenie w pierwszej kolejności powinno być dokonywane w trybie Regulaminu.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane te podlegają utajnieniu przez pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości.
3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby dokonującej zgłoszenia, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
  - 3) wskazanie osób, jednostek lub komórek organizacyjnych, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy etc.;
  - 4) opis nieprawidłowości ze wskazaniem istotnych faktów i dat;
  - 5) dane kontaktowe na które należy kierować korespondencję w sprawie.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Wzór karty zgłoszenia nieprawidłowości, stanowi załącznik do nr 1 do Regulaminu.
6. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie jest możliwe w sposób jednoznaczny zidentyfikowanie osoby dokonującej zgłoszenia będą rejestrowane i pozostawiane bez rozpatrzenia.
7. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

## § 7

### **Poufne kanały zgłoszeń**

Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [zgloszenia@pksgryfice.com.pl](mailto:zgloszenia@pksgryfice.com.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pełnomocnikowi ds. zgłaszania nieprawidłowości osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie pisemnej na adres korespondencyjny pracodawcy w zamkniętej kopercie z dopiskiem np. „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości”;
- 3) osobiście lub telefonicznie do pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości (zgłoszenie w tej formie dokumentuje się za pomocą protokołu rozmowy).

## § 8

### **Przyjmowanie i wstępna weryfikacja zgłoszenia**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 7 są rejestrowane przez pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W przypadku gdy zgłoszenie zawiera dane o których mowa w § 6 ust.3 pkt 5, pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza jego otrzymanie osobie dokonującej zgłoszenia.
3. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Wstępna weryfikacja zgłoszenia dokonywana jest pod kątem tego, czy informacje zawarte w zgłoszeniu są wystarczające do wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Proces ten jest poprzedzony dokonaniem przez pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości anonimizacją kopii zgłoszenia.
5. 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.

6. Jeżeli zgłoszenie zawiera informacje wystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.

7. 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.

## § 9

### **Działania następcze, korygujące lub naprawcze**

1. Działania następcze obejmują w szczególności ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu.

2. W ramach działań następczych pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości jest uprawniony w szczególności do:

- a) analizy dokumentów oraz wszelkich innych danych, w tym do zabezpieczenia elektronicznych nośników informacji,
- b) konsultacji z wewnętrznymi i zewnętrznymi doradcami,
- c) prowadzenia rozmów wyjaśniających z pracownikami, współpracownikami PKS Gryfice.

3. Jeżeli w ramach działań następczych:

- a) stwierdzono, że do rozpoznania zgłoszenia niniejszy Regulamin nie ma zastosowania,
- b) stwierdzono, że zgłoszenie było oczywiście bezzasadne,
- c) stwierdzono, że z uwagi na niewystarczający zakres informacji lub współpracy z sygnalistą nie było możliwe jego rozpoznanie,
- d) wykluczono istnienie naruszenia prawa,
- e) stwierdzono, że zaistniały inne przyczyny uniemożliwiające rozpoznanie zgłoszenia – zgłoszenie oddała się, o czym informuje się pracodawcę na piśmie wraz z uzasadnieniem.

4. W przypadku oddalenia zgłoszenia działania korygujące i następcze nie są podejmowane.

5. Gdy wynikiem działań następczych jest potwierdzenie naruszenia, pracodawca podejmuje działania korygujące, które mają na celu zapobieganie przyszłym nadużyciom oraz działania naprawcze służące naprawie ujawnionych naruszeń.

6. Działania naprawcze obejmują w szczególności:

- wdrożenie lub rewizję regulacji wewnętrznych;
- przeszkolenie pracowników,
- zmiany w zakresie kontroli/nadzoru nad określonymi obszarami w strukturze.

7. Działania korygujące obejmują w szczególności:

- wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem pracowników, których działanie i/lub zaniechanie spowodowało lub przyczyniło się w jakikolwiek sposób do wystąpienia nadużycia lub nieprawidłowości,
- dochodzenie (w tym na drodze sądowej) naprawienia skutków naruszenia prawa, w tym odszkodowania,
- rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem, który dopuścił się naruszenia prawa, jeśli przepisy prawa pracy dopuszczają taką możliwość, a w przypadku osób świadczących pracę w na podstawie innego stosunku prawnego niż umowa o pracę – zakończenie tej współpracy,
- złożenie do właściwego organu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.

8. O wyniku działań następczych, ewentualnie o podjętych działaniach naprawczych i/lub korygujących informuje się sygnalistę w terminie do 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym

należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia. W zakresie przekazania ww. informacji § 8 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## § 10

### **Podmioty objęte ochroną**

1. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych objęty jest sygnalista, pod warunkiem, że dokonując zgłoszenia działał w dobrej wierze, tj. zgłosił naruszenie na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają naruszenie prawa.
2. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych na warunkach jak wyżej, objęte są osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i/lub osoby powiązane ze zgłaszającym.
3. Osoby, o których mowa powyżej podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych, w tym gróźb podjęcia i prób podejmowania takich działań wobec sygnalisty, osób powiązanych ze zgłaszającym i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

## § 11

### **Zakazane działania odwetowe**

1. Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych, w tym gróźb podjęcia i prób podejmowania takich działań wobec sygnalisty, osób powiązanych ze zgłaszającym i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

## § 12

### **Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych**

1. Na potrzeby procedury opisanej w Regulaminie prowadzi się Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych. Pracodawca jest administratorem danych w nim zgromadzonych.
2. Wpisu do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych dokonuje pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości na podstawie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.
3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - a) numer zgłoszenia,
  - b) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - c) przedmiot naruszenia,
  - d) data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
  - e) informacja o podjętych działaniach następczych/korygujących/naprawczych,
  - f) data przekazania informacji zwrotnej,
  - g) data zakończenia sprawy
  - h) ewentualne uwagi.
4. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym.
5. Dane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych są przechowywane przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia działań następczych. Po tym czasie zgłoszenia podlegają usunięciu z rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

## § 13

### **RODO (klauzula informacyjna)**

1. 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,
2. 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.
3. Administratorem danych osobowych ujawnionych pracodawcy na podstawie i w wyniku zastosowania Regulaminu jest pracodawca (dalej także jako „Administrator”). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: [rodo@pksgrzyfice.com.pl](mailto:rodo@pksgrzyfice.com.pl) lub na adres pracodawcy w dopiskiem „do rąk własnych IOD”.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i lit. f) RODO, 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.
8. 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.
9. 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 procedury dane mogą zostać powierzone podmiotom dostarczającym usług i rozwiązań służących jej realizacji, w tym doradcom prawnym i dostawcom oprogramowania.



10. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 5 lat od ich zgromadzenia, chyba że co innego wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa.

11. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Regulaminu ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

12. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Regulaminu ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### § 14

#### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

2. Odstępstwa od Regulaminu wymagają pisemnego uzasadnienia i każdorazowo akceptacji pracodawcy.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

#### Załączniki:

1. Wzór karty zgłoszenia nieprawidłowości
2. Wzór rejestru zgłoszeń