

**PROCEDURA DOKONYWANIA  
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
W  
„JAN-DAR” SP. Z O.O.**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ II. SYGNALISTA.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ III. RODZAJ ZGŁASZANYCH NARUSZEŃ .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ V. SPOSÓB ZGŁOSZENIA.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ VI. TREŚĆ ZGŁOSZENIA .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ VII. WYJAŚNIAJĄCY .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII. REJESTR ZGŁOSZEŃ .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ IX. DZIAŁANIA NASTĘPCZE .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ X. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ XI. OCHRONA DANYCH .....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ XII. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE .....</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>10</b>

### Załączniki:

1. Wzór zgłoszenia.
2. Upoważnienie do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.
3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4. Zobowiązanie do poufności.
5. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
6. Klauzula RODO dla sygnalisty.
7. Klauzula RODO dla osób ujętych w zgłoszeniu.

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Niniejsza *Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych*, zwana dalej *Procedurą*, określa zasady i sposób zgłaszania naruszeń prawa w „Jan-Dar” Sp. z o.o.
2. *Procedura* nie obejmuje przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń anonimowych. Spółka nie przyjmuje zgłoszeń dokonanych anonimowo.

### § 2

*Procedura* stanowi realizację wymogów określonych w:

- 1) ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) 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)

### § 3

W dalszej treści użyte są następujące skróty i pojęcia, które oznaczają:

- 1) **Spółka** – „Jan – Dar” Sp. z o.o. z siedzibą w Zamościu;
- 2) **działania następcze** – działania podjęte przez osobę upoważnioną do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu;
- 3) **Komisja wyjaśniająca** – osoby merytoryczne wspierające działania następcze podjęte przez osobę upoważnioną;
- 4) **kontekst związany z pracą** – 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 prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 5) **naruszenie** – wszelkie działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, które dotyczą Spółki, co do których istnieje co najmniej uzasadnione podejrzenie, że zaistniały lub mogą zaistnieć;
- 6) **organy zewnętrzne** – organy władzy publicznej, właściwe w sprawach naruszeń prawa zgłaszanych przez sygnalistów (np. Rzecznik Praw Obywatelskich, Komisja Nadzoru Finansowego, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów itp.);
- 7) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty;
- 8) **pomocnik sygnalisty** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **sygnalista** – osoba fizyczna, która w ramach procedury zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, niezależnie od podstawy prawnej (lub jej braku) łączącej tę osobę ze Spółką,
- 10) **ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

- 11) **zgłoszenie** – przekazanie przez sygnalistę lub osobę pomagającą sygnaliście informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu niniejszej *Procedury*;
- 12) **Zarząd** – Zarząd Spółki.

## ROZDZIAŁ II. SYGNALISTA

### § 4

1. Każdy, kto ma wiedzę o naruszeniach, może skorzystać z procedury i dokonać zgłoszenia.
2. Procedura dedykowana jest w szczególności obecnym lub byłym pracownikom, kandydatom do pracy, stażystom, dostawcom czy kontrahentom Spółki.
3. Sygnalista podlega ochronie wynikającej z ustawy od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie jego dokonywania i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Za sygnalistę nie będzie uważana osoba, która dokonuje zgłoszenia w złej wierze, czyli kiedy dokonuje świadomego zgłoszenia nieprawdziwej informacji, a także gdy dokonuje tego w innym celu niż poinformowanie Spółki o mających miejsce lub mogących wystąpić nieprawidłowościach. Osoba nie będzie korzystała z ustawowo przewidzianej ochrony. Kto dokonuje zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

## ROZDZIAŁ III. RODZAJ ZGŁASZANYCH NARUSZEŃ

### § 5

Podstawowy katalog naruszeń prawa, które mogą być zgłaszane obejmuje następujące obszary:

- 1) korupcja;
- 2) zamówienia publiczne;
- 3) usługi, produkty i rynki finansowe;
- 4) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
- 5) bezpieczeństwo transportu;
- 6) ochrona środowiska;
- 7) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 8) zdrowie publiczne;
- 9) ochrona konsumentów;
- 10) ochrona prywatności i danych osobowych;
- 11) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- 12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- 13) inne nieprawidłowości, o których mowa w ustawie, o ile informację o danym naruszeniu osoba zgłaszająca uzyskała w kontekście związanym z pracą.

## ROZDZIAŁ V. SPOSÓB ZGŁOSZENIA

### § 6

1. **Sygnalista** może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - 1) listownie – za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres siedziby Spółki do **specjalisty ds. kadr i rozliczeń** z dopiskiem „do rąk własnych” - korespondencja ta może zostać otwarta wyłącznie przez specjalistę ds. kadr i rozliczeń lub prezesa Zarządu,
  - 2) osobiście – przez złożenie zawiadomienia w formie pisemnej bezpośrednio do **specjalisty ds. kadr i rozliczeń**,
  - 3) elektronicznie – przez wysłanie wiadomości elektronicznej na adres sygnalista@grochola.pl
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy **specjalisty ds. kadr i rozliczeń**, można go dokonać w następujący sposób:
  - 1) listownie – za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres siedziby Spółki do **prezesa Zarządu** z dopiskiem „do rąk własnych” - korespondencja ta może zostać otwarta wyłącznie przez prezesa Zarządu lub innego członka Zarządu,
  - 4) osobiście - przez złożenie zawiadomienia w formie pisemnej bezpośrednio do **prezesa Zarządu**.

### § 7

Zgłoszenia nie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji.

## ROZDZIAŁ VI. TREŚĆ ZGŁOSZENIA

### § 8

1. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i możliwie pełne wyjaśnienie na czym polega naruszenie.
2. Zgłoszeń należy dokonywać „w dobrej wierze”, czyli mając uzasadnione okolicznościami przekonanie o prawdziwości przekazywanych informacji. W przeciwnym przypadku, w szczególności wobec działania mającego charakter nieuzasadnionego pomówienia, działania naruszającego dobra osobiste innych osób lub podmiotów, osoba przekazująca zgłoszenie może (w zależności od całokształtu okoliczności i konkretnego, ustalonego w danej sprawie stanu faktycznego) podlegać karze dyscyplinarnej lub innym sankcjom wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zgłoszenie nie jest dokonane w dobrej wierze, jeżeli w szczególności:
  - 1) zostało dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zmierza do jego obejścia,
  - 2) zostało dokonane w celu uzyskania korzyści osobistej lub majątkowej.
4. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) informacje na temat osoby, której dotyczy zgłoszenie (tzn. osoby naruszającej lub podejrzewanej o dokonanie naruszenia);
  - 2) informacje o miejscu (np. sklep firmowy) oraz czasie, w jakim występowało naruszenie;
  - 3) dane innych osób; które mają lub mogą mieć związek ze zgłoszeniem, np. mogących udzielić wyjaśnień;

- 4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, umożliwiające wyjaśnienie zgłoszenia, w tym posiadane dowody (e-maile, zestawienia, faktury, itp.);
  - 5) dane sygnalisty;
  - 6) adres do kontaktu (np. adres korespondencyjny, adres e-mail) - brak jego przekazania uniemożliwi lub znacznie utrudni komunikację, a w konsekwencji może uniemożliwić przekazanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub informacji zwrotnej po zakończeniu działań następczych.
5. Wzór zgłoszenia określa **załącznik nr 1**. Przyjmowane do realizacji są wszystkie wnioski (a nie tylko zgodne z przyjętym wzorem).
6. Jeżeli zgłoszenie nie będzie zawierać niezbędnych informacji, **specjalisty ds. kadr i rozliczeń** może wezwać sygnalistę do jego uzupełnienia, a braku uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, pozostawić je bez rozpatrzenia.

## ROZDZIAŁ VII. WYJAŚNIAJĄCY

### § 9

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń i ich rozpatrywania (podejmowania działań następczych) jest **specjalista ds. kadr i rozliczeń**, pełniące funkcję **wyjaśniającego**.
2. W uzasadnionych okolicznościach, np. w przypadku konfliktu interesów lub nieobecności **specjalisty ds. kadr i rozliczeń**, **prezes Zarządu** może pisemnie upoważnić inną osobę do przyjmowania zgłoszeń i ich rozpatrywania.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy wyjaśniającego, powinno się je przekazać bezpośrednio do **prezesa Zarządu**, który realizuje wówczas obowiązki wyjaśniającego lub upoważnia do tego inną osobę, która ze względu na zajmowane w Spółce stanowisko będzie właściwa.
4. **Wyjaśniającemu** wystawiane są dokumenty:
  - 1) *Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych* (podpisuje **członek Zarządu i wyjaśniający**) – wzór określony w **załączniku nr 2**;
  - 2) *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych* (podpisuje **członek Zarządu i wyjaśniający**) – wzór określony w **załączniku nr 3**;
  - 3) *Oświadczenie o zachowaniu poufności* (podpisuje **wyjaśniający**) – wzór określony w **załączniku nr 4**.

Drugi egzemplarz dokumentów przechowywany jest w aktach osobowych wyjaśniającego.

## ROZDZIAŁ VIII. REJESTR ZGŁOSZEŃ

### § 10

1. **Wyjaśniający** jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zgłoszeń w sposób zapewniający poufność zawartych w nim danych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;

- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej, wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia.
  4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

## ROZDZIAŁ IX. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

### § 11

1. Jeśli zgłoszenie spełni wymogi określone w procedurze, Spółka ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu, a w stosownych przypadkach w celu przeciwdziałania naruszeniu lub jego skutkom.
2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia, **wyjaśniający** niezwłocznie weryfikuje informacje o naruszeniu i przygotowuje *Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia* (wzór określa **załącznik nr 5**). Potwierdzenie podpisuje **członek Zarządu**. Potwierdzenie przekazywane jest sygnaliście w terminie nie dłuższym niż **7 dni kalendarzowych** od przyjęcia zgłoszenia. Potwierdzenie nie jest przekazywane, jeśli wyjaśniający nie dysponuje danymi kontaktowymi sygnalisty.
3. W toku działań następczych **wyjaśniający** może zbierać dodatkowe informacje (z zachowaniem postanowień o ochronie sygnalisty), w tym zwracać się do **sygnalisty** o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
4. **Wyjaśniający** przekazuje prezesowi Zarządu wstępną analizę i propozycję działań w terminie **7 dni roboczych** od przyjęcia zgłoszenia.
5. **Prezes Zarządu** podejmuje decyzję co do dalszych działań w sprawie. **Prezes Zarządu** może powołać Komisję wyjaśniającą.

### § 12

Postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem przez **wyjaśniającego** lub **Komisję wyjaśniającą** raportu końcowego, zawierającego wszystkie istotne informacje oraz ustalenia z przeprowadzonego postępowania i proponowane działania następcze. Raport końcowy przedstawiany jest **Zarządowi w terminie 2 miesięcy** od dnia przyjęcia zgłoszenia.

### § 13

1. **Zarząd** podejmuje decyzję o działaniach następcze, które winny być podjęte.

2. W zależności od okoliczności wskazane w zgłoszeniu, podjęte działania następcze mogą mieć charakter informacyjny, organizacyjny, techniczny, porządkowy lub dyscyplinarny i w szczególności polegać na:
  - 1) przekazaniu informacji o zasadach postępowania w Spółce;
  - 2) przeprowadzeniu dodatkowych szkoleń dla pracowników Spółki;
  - 3) wprowadzeniu zmian organizacyjnych;
  - 4) wprowadzeniu zmian w zakresie zastosowanych rozwiązań technicznych;
  - 5) wprowadzeniu zmian w regulacjach wewnętrznych;
  - 6) pociągnięciu pracowników do odpowiedzialności porządkowej, materialnej lub dyscyplinarnej.

#### § 14

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego sygnaliście w **nieprzekraczającym terminie 3 miesięcy** od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 11 ust. 2 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazywana jest przez **wyjaśniającego** informacja zwrotna w zakresie wyniku postępowania wyjaśniającego, a w przypadku zasadności zgłoszenia dodatkowo o podjętych działaniach następczych i powodach takich działań.
2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia pochodzącego od tego samego lub innego sygnalisty i nie zawarto w nim nowych istotnych informacji na temat naruszenia w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem, **wyjaśniający** ma możliwość odstąpienia od działań następczych. Zgłaszający zostanie poinformowany o odstąpieniu w trybie opisanym w ust. 3.

## ROZDZIAŁ X. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

#### § 15

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Działania odwetowe oznaczają jakiegokolwiek, bezpośrednie lub pośrednie, działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszenia i które narusza lub może naruszyć prawa lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osoby pomagające sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby z sygnalistą powiązane.
3. Ochrona przysługuje od chwili dokonania zgłoszenia „w dobrej wierze”.
4. Niezależnie od dokonania zgłoszenia, osoby świadczące pracę na rzecz Spółki są zobowiązane wykonywać swoje obowiązki sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń, które dotyczą pracy.
5. Środki ochrony sygnalisty opisane w niniejszym Regulaminie oraz w przepisach prawa dotyczą także:
  - 1) osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą,
  - 2) osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.



## § 16

1. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub 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;
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymaniu awansu lub pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu w wykonaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 1.
3. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji:
  - 1) przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania;
  - 2) dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
    - a) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
    - b) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
4. Działaniem odwetowym nie są działania pozostające w toku działania wewnętrznego, wynikające z bieżącej, zwyczajnej realizacji obowiązujących w Spółce procesów, w tym personalnych lub dyscyplinarnych, zmierzające do zastosowania przewidzianych prawem sankcji lub rozwiązania umowy, o ile nie są związane ze wskazanymi w ustawie działaniami sygnalisty lub osoby pomagającej sygnaliście lub osoby powiązanej z sygnalistą.
5. Na Spółce spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 - 4, nie jest działaniem odwetowym.
6. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

## § 17

Pracownicy wykonujący czynności związane z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu są uprawnieni do zgłoszenia Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej przypadków działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej lub polegających na kierowaniu groźb.

## ROZDZIAŁ XI. OCHRONA DANYCH

### § 18

1. Spółka jest administratorem danych osobowych **sygnalisty** oraz danych osobowych zawartych w zgłoszeniu.
2. Do ochrony danych osobowych stosuje się zasady przyjęte w Spółce, z uwzględnieniem postanowień niniejszej *Procedury*.

3. Treść klauzuli informacyjnej dla **sygnalisty**, osób pomagających sygnaliście oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, a także sposób ich przekazywania określone są w *załączniku nr 6 i 7 do niniejszej Procedury*.

#### § 19

Dane osobowe sygnalisty oraz innych osób zawarte w zgłoszeniu, pozwalające na ustalenie ich tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty lub w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

#### § 20

Przyjmowanie zgłoszeń, postępowanie wyjaśniające, podjęte działania następcze oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych prowadzone są w sposób uniemożliwiający osobom postronnym dostęp do informacji objętych zgłoszeniem.

#### § 21

Dane osobowe ujęte w zgłoszeniu i rejestrze są przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Po upływie okresu przechowywania dokumenty dotyczące sprawy wraz z zawartymi w nich danymi osobowymi są niszczone lub usuwane.

#### § 22

W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, **wyjaśniający** jest zobowiązany do niezwłocznego zniszczenia lub usunięcia danych osobowych z systemów informatycznych Spółki, a także innych ewidencji, pozostawiając w systemach lub zbiorach inne informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informację o podjętych działaniach następczych.

## ROZDZIAŁ XII. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

#### § 23

1. Każdy ma możliwość dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, bez uprzedniego dokonywania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonane według odpowiednich procedur obowiązujących w danym organie.

## ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 24

1. Za przegląd *Procedury* odpowiada **specjalista ds. kadr i rozliczeń**.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z *Procedurą*, wypełniając oświadczenie określone w **załączniku nr 6**. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

