

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Fabryce Armatur „Swarzędz” sp. z o.o. (zwanej dalej: FAS)**

§ 1.

Zakres regulacji

1. Niniejsza „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w FAS (zwana dalej: Procedurą) ma na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w FAS.
2. Procedura określa definicje, sposoby i zasady przyjmowania przez FAS zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa, w szczególności dotyczące:
 - 1) Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych FAS, upoważnionego do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, włączając w to weryfikację konkretnego zgłoszenia wewnętrznego i przygotowującego rekomendacje działań następnych;
 - 3) sposobów przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę;
 - 4) trybu postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 5) obowiązków FAS wobec sygnalisty;
 - 6) obowiązku podjęcia przez FAS działań następnych.
3. Procedura nie ma zastosowania do informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych.

§ 2.

Definicje

Ileć w procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następnych** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez FAS w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach Procedury;
- 2) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą w FAS lub na rzecz FAS, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty

lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

3) **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 FAS, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z FAS albo na rzecz FAS, pracuje lub pracował lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

4) **Zespole ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanym dalej: Zespołem)** – należy przez to rozumieć powoływaną przez Zarząd Spółki grupę pracowników FAS do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie danego zgłoszenia wewnętrznego i stanowiącą bezstronną komórkę organizacyjną upoważnioną do rekomendowania działań następnych, przy czym liczba osób w składzie Zespołu powinna być każdorazowo nieparzysta;

5) **kontekście związanym z pracą w FAS** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w FAS lub na rzecz FAS, lub uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz, gdy istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

6) **Koordinatorze ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanym dalej: „Koordynatorem”)** – należy przez to rozumieć pracownika FAS, który w szczególności: przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informacje zwrotne, a także jako bezstronna osoba, jest członkiem Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych, a także jest upoważniony do rekomendowania działań następnych; jak również Zastępcę Koordynatora, który podejmuje czynności w razie nieobecności Koordynatora albo w sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Koordynatora;

7) **naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności:

- a) korupcji;
- b) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- c) ochrony prywatności i danych osobowych;
- d) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- e) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- f) ochrony środowiska;
- g) zdrowia publicznego;

- h) ochrony konsumentów;
- i) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
- j) regulacji wewnętrznych (procedur, polityk, regulaminów itp.) obowiązujących w FAS;
- 8) **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 wewnętrznym lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą w FAS i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U.2024.17);
- 11) **pracownikowi FAS** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która pozostaje z FAS w stosunku pracy, jest współpracownikiem FAS i/lub wykonuje bezpośrednio prace na zlecenie lub na rzecz FAS;
- 12) **RODO** – należy przez to rozumieć 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.str. 1 ze zmianami);
- 13) **RZW** – należy przez to rozumieć Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony w formie pisemnej i/lub elektronicznej;
- 14) **FAS** – należy przez to rozumieć Spółkę, reprezentowaną zgodnie ze sposobem reprezentacji Spółki wynikającym z KRS;
- 15) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w FAS, w tym pracownika FAS, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, kontrahenta (wykonawców) i pracowników kontrahenta wykonujących pracę w FAS lub na rzecz FAS, stażystę, wolontariusza, praktykanta, a także osobę biorącą udział w procesie rekrutacji prowadzonej przez FAS;
- 16) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928);
- 17) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie do FAS informacji o naruszeniu prawa;

§ 3.

Sposoby dokonywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się pisemnie, na wskazany adres e-mail: naruszenia@fa-swarzedz.com.pl lub pisemnie w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą zewnętrzną na adres siedziby FAS.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
3. Zgłoszenia anonimowe podlegają rejestracji bez nadawania dalszego biegu.
4. Zgłoszenia wewnętrzne opatrzone pseudonimem będą traktowane jako zgłoszone anonimowo.
5. Wszystkie zgłoszenia imienne, będą rejestrowane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych (RZW) i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym RODO.
6. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych będzie prowadzony przez Koordynatora ds. zgłoszeń, a dostęp do niego będą miały wyłącznie upoważnione osoby.

§ 4.

Pisemne zgłoszenie wewnętrzne

1. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie pisemne w postaci papierowej należy kierować pod adres:
 - 1) Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych FAS, na adres korespondencyjny FAS z dopiskiem „Nie otwierać – do rąk własnych”.
 - 2) Zgłoszenia pisemnego w postaci elektronicznej dokonuje się na adres poczty elektronicznej: naruszenia@fa-swarzedz.com.pl.

§ 5.

Elementy zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne, niezależnie od sposobu jego sporządzenia, musi zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty, w tym informacje dot. statusu sygnalisty w kontekście związanym z pracą w FAS;
 - 2) dane kontaktowe sygnalisty, jeśli sygnalista oczekuje potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i informacji zwrotnej od FAS;
 - 3) opis zdarzenia/stanu podlegającego zgłoszeniu wewnętrznemu.

§ 6.

Czynności wstępne dotyczące zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne wniesione do organu FAS jest przekazywane do Koordynatora.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne wpłynie bezpośrednio do Koordynatora, innej komórki organizacyjnej FAS lub bezpośrednio do innej osoby zatrudnionej w FAS, odpowiednio: Kierownik

komórki organizacyjnej albo osoba zatrudniona w FAS niezwłocznie informują o tym fakcie Koordynatora FAS i przekazują mu zgłoszenie wewnętrzne.

3. Koordynator dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach wnioskuje o powołanie Zespołu.

4. Zespół powoływany jest przez Zarząd FAS.

5. Dane osobowe sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą są znane Koordynatorowi i Zarządowi FAS.

6. Koordynator dokonuje anonimizacji danych osobowych osób wymienionych w ust. 5 na wszelkich dokumentach sprawy, w kolejnym etapie obsługi zgłoszenia (po zarejestrowaniu). Po zarejestrowaniu oryginalne zgłoszenie jest wyłączane z dalszej dokumentacji sprawy i o ile konieczne jest dalsze przekazywanie informacji w nim zawartych, odbywa się to tylko w wersji zanonimizowanej.

7. Zarząd FAS może zdecydować o ujawnieniu Zespołowi danych sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą.

§ 7.

Czynności Koordynatora

1. Koordynator rejestruje zgłoszenie wewnętrzne w RZW.

2. W RZW odnotowuje się co najmniej:

1) kolejny numery porządkowego zgłoszenia wewnętrznego;

2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

4) adres do kontaktu sygnalisty;

5) przedmiot naruszenia prawa;

6) informację o podjętych działaniach następnych;

7) datę zakończenia sprawy.

3. Na zgłoszeniu wewnętrznym i na wszystkich dokumentach wytworzonych w związku z tym zgłoszeniem nanosi się numer składający się z:

1) literowego oznaczenia „RZW”;

2) kolejnego numeru porządkowego w RZW;

3) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.

4. RZW prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu, terminowości i postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi.

5. Koordynator prowadzi z sygnalistą dalszą komunikację, w tym:

1) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;

- 2) w razie potrzeby występuje do sygnalisty o dodatkowe informacje;
- 3) przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
6. RZW przechowywany jest przez Koordynatora.
7. Dostęp do RZW ma Koordynator, a w przypadku nieobecności Koordynatora lub w przypadku określonym w § 8 ust. 3 Procedury – Zastępca Koordynatora.
8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w RZW są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8.

Powołanie Komisji ds. zgłoszenia wewnętrznego

1. W przypadku określonym w § 6 ust. 3 Procedury Zarząd FAS w drodze zarządzenia powołuje Zespół w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z koniecznością rozpoznania danego zgłoszenia wewnętrznego.
2. W skład Zespołu wchodzi Koordynator jako Przewodniczący Zespołu.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora, Koordynator nie może być członkiem Zespołu, a jej pracom przewodniczy Zastępca Koordynatora. Przepisy § 6-7 oraz dalsze dotyczące Koordynatora stosuje się odpowiednio.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd FAS dokonuje zmian w składzie Zespołu. Przewodniczący Zespołu może wnioskować do Zarządu FAS o rozszerzenie składu Zespołu o dodatkowych członków, których udział może mieć istotny wpływ na prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie rekomendacji działań naprawczych.
5. W skład Zespołu nie powołuje się:
 - 1) pracownika FAS wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym jako sprawcę naruszenia prawa;
 - 2) pracownika komórki organizacyjnej FAS, w której zatrudniony jest pracownik wskazany jako sprawcę naruszenia prawa;
 - 3) pracownika komórki organizacyjnej FAS, w której zatrudniony jest pracownik FAS dokonujący zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) pracownika FAS, wobec którego występują uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Członek Zespołu wnioskuje o wyłączenie z członkostwa w Zespole w każdym przypadku gdy poweźmie informacje, że mogą zachodzić wątpliwości co do jego bezstronności.
7. Prace Zespołu powinny być zakończone nie później niż w terminie 30 dni od jego powołania.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących zwłaszcza skomplikowanego charakteru zgłoszenia wewnętrznego, Zarząd FAS na pisemny wniosek Przewodniczącego Zespołu może przedłużyć czas pracy Zespołu na określony czas.

9. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Prezesa Zarządu lub Zastępcy Prezesa skład Zespołu jest stały i nie wymaga powołania w drodze odrębnego zarządzenia. W takim wypadku w skład Zespołu wchodzi:

- Prezes Zarządu (jeśli dotyczy Zastępcy Prezesa),
- Zastępca Prezesa (jeśli dotyczy Prezesa Zarządu),
- Przewodniczący Rady Nadzorczej,
- Główna księgowa,
- Kierownik Działu spraw osobowych i organizacyjnych,
- Koordynator, który kieruje pracami Zespołu.

§ 9.

Tryb pracy Zespołu

1. Przewodniczący Zespołu informuje wszystkich członków Zespołu o zwołaniu posiedzenia Zespołu wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia Zespołu, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jego powołania.

2. Zespół pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jego Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Czas pracy Zespołu wlicza się do czasu pracy jego członków.

3. Zespół ma obowiązek wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz obiektywnej oceny zasadności zgłoszenia wewnętrznego.

4. Zespół ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzyga się na korzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.

6. Z przebiegu dokonywanych czynności Zespół sporządza protokoły lub notatki.

7. Protokoły i notatki sporządzane przez Zespół podpisywane są przez wszystkie osoby uczestniczące w czynności.

8. Zespół dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym, a w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) protokoły;
- 3) oświadczenia;
- 4) notatki.

9. W ramach prowadzonych czynności Zespół ma prawo w szczególności do:

- 1) wysłuchania sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) wysłuchania wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) wysłuchania pracownika FAS lub innych osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) przyjmowania od pracownika FAS, którego dotyczy zgłoszenie, lub innych osób przekazywanych przez nich dokumentów lub przedmiotów mogących mieć znaczenie w wyjaśnieniu wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu. Dokumenty powinny być przekazane w oryginale lub w kopii z notatką potwierdzającą, że sporządzona kopia dokumentu jest tożsama z okazanym oryginałem dokumentu. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w notatce.
10. Z wysłuchania lub przyjęcia dokumentów lub przedmiotów sporządza się protokół. Wzór protokołu wysłuchania/przyjęcia przedmiotów stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
11. Protokół przed podpisaniem odczytywany jest osobie wysłuchiwanej i po zaakceptowaniu przez nią treści podpisywany przez wszystkich uczestników czynności.
12. Osoba wysłuchiwana przez Zespół ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia są wpisywane do protokołu i podpisywane przez osobę wysłuchiwaną.
13. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Zespołu, wysłuchanie osoby może być zastąpione jej pisemnym oświadczeniem lub innym pochodzącym od niej dokumentem.
14. Pracownik FAS jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych z jego udziałem w ramach postępowania przed Zespołem z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
15. Wszystkie komórki organizacyjne FAS, na wniosek Przewodniczącego Zespołu, mają obowiązek udostępniać dokumenty i niezbędne informacje dla celów prowadzonego postępowania wyjaśniającego i współpracować w opracowywaniu rekomendacji działań naprawczych.

§ 10.

Zakończenie postępowania przed Zespołem

1. Po zakończeniu prac Zespół sporządza i przekazuje Zarządowi FAS raport końcowy, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia raportu oraz imiona i nazwiska członków Zespołu;
 - 2) opis zarzucanego w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa;
 - 3) informację o dowodach zgromadzonych podczas prac Zespołu;
 - 4) opis stanu faktycznego ustalonego przez Zespół;
 - 5) ocenę zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) wnioski i rekomendacje Zespołu, dotyczące w szczególności:

- a) dalszego postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych FAS;
 - b) działań naprawczych, jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania potwierdzonego naruszenia prawa.
2. Wzór raportu końcowego stanowi Załącznik nr 5 do Procedury.
 3. Zespół głosuje nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym i przyjmuje raport końcowy zwykłą większością głosów.
 4. Z głosowania, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.
 5. Członkowie Zespołu podpisują raport końcowy. Członek Zespołu, który zamierza złożyć zdanie odrębne do raportu końcowego, czyni o tym odpowiedni dopisek przy swoim podpisie. Uzasadnienie zdania odrębnego sporządza się w terminie 7 dni od dnia głosowania. Zdanie odrębne dołącza się do raportu końcowego jako jego załącznik.
 6. Przewodniczący Zespołu przekazuje Zarządowi FAS raport końcowy wraz ze zdaniem (zdaniem) odrębnym (odrębnymi), o ile zostało ono (zostały one) sporządzone, niezwłocznie po otrzymaniu tych dokumentów.

§ 11.

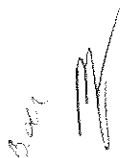
Działania FAS po zakończeniu prac Zespołu

1. Zarząd FAS w terminie nie później niż 30 dni od otrzymania raportu końcowego podejmuje/ą decyzję, w szczególności o:
 - 1) zakończeniu postępowania i zamknięciu sprawy w przypadku braku potwierdzenia prawdziwości okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 2) zawiadomieniu organów ścigania, gdy Zespół potwierdził okoliczności zgłoszenia wewnętrznego wskazujące na możliwość popełnienia przestępstwa;
 - 3) podjęciu działań zmierzających do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych naruszeń prawa.

§ 12.

Zakaz działań odwetowych

1. Nie można wobec sygnalisty podejmować działań odwetowych w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, które mogą polegać 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 niezawarciu 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 albo 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 wykonywaniu 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 wewnętrznego lub ujawnienia publicznego w rozumieniu ustawy uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 1.

3. Na FAS spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym w rozumieniu ustawy.

4. 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

§ 13.

Obowiązek zachowania poufności i bezstronności

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zapewnia ochronę poufności tożsamości osób objętych zgłoszeniem wewnętrznym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Wszystkie osoby zaangażowane w postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego mają obowiązek zachowania poufności o wszelkich okolicznościach i danych, w tym osobowych, uzyskanych w związku z tym postępowaniem, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego z FAS albo na rzecz FAS, w ramach którego wykonywały jakiegokolwiek czynności w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego.
3. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności zostaną podjęte czynności przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Koordynator oraz członkowie Zespołu rozpatrują zgłoszenia wewnętrzne z zachowaniem zasad bezstronności.

§ 14.

Administrator danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obowiązków wynikających z Procedury jest FAS reprezentowany odpowiednio przez Zarząd, w zakresie realizowanych zadań.

§ 15.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO i innymi przepisami odnoszącymi się do ochrony danych osobowych, a podstawą prawną realizacji tych zadań są odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
2. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Procedury Zgłoszeń wewnętrznych dotyczy:
 - 1) sygnalistów;
 - 2) osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 3) osób, których dane wskazane zostały w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 4) osób, które będą angażowane na potrzeby toczących się działań następnych, np. w charakterze osoby wysłuchiwanej.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz każdej innej osoby wskazanej w zgłoszeniu.

4. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez FAS lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy i organy ścigania, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 5, Zarząd FAS powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

7. FAS po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego. 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 przez Zespół, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia.

8. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych można zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że sygnalista działał z naruszeniem § 12 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

9. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych § 12 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

10. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo żądania od Administratora:

- 1) dostępu do danych,
- 2) sprostowania danych,
- 3) usunięcia danych,
- 4) ograniczenia przetwarzania danych.

11. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych można wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

12. Całość dokumentacji z prac Zespołu przechowywana jest przez Koordynatora i nie może być udostępniana osobom trzecim ani rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do FAS.

14. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 13, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.

15. Przepisu ust. 13 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych. W takim przypadku stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

16. Koordynator i Zespół, uzyskują prawo do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez właściwy organ FAS. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 4 do Procedury. Koordynator i członkowie Zespołu składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury oraz potwierdzają, że są świadome ciążącego na nich obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 16.

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy, o której mowa w § 2 pkt 17 Procedury oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 17.

Załączniki

Załącznikami do Procedury są:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą;
2. Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszenia wewnętrznego;
3. Załącznik nr 3 – Wzór Protokołu wysłuchania/przyjęcia przedmiotów w sprawie zgłoszenia wewnętrznego;
4. Załącznik nr 4 – Wzór upoważnienia Koordynatora, Zastępcy Koordynatora i członka Zespołu;
5. Załącznik nr 5 – Wzór Raportu końcowego Zespołu;
6. Załącznik nr 6 – Wzór protokołu z głosowania;
7. Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych
w Fabryce Armatur „Swarzędz” sp. z o.o.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Fabryce Armatur „Swarzędz” sp. z o.o.

.....

(podpis pracownika)

Handwritten signature

Handwritten signature

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

1. Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

albo

Adres e-mail:

2. Zgłoszenie obejmuje naruszenie prawa dotyczące /do wyboru/:

- ☐ korupcji;
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych;
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- ☐ bezpieczeństwa transportu;
- ☐ ochrony środowiska;
- ☐ ochrony konsumentów;
- ☐ ochrony prywatności i danych osobowych;
- ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

3. Informację o naruszeniu prawa uzyskano w kontekście związanym z pracą, jako /do wyboru/:

- ☐ pracownik;
- ☐ pracownik tymczasowy;
- ☐ osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- ☐ wykonawca lub osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy (pracownik wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy);
- ☐ stażysta;
- ☐ wolontariusz;
- ☐ praktykant;
- ☐ inny /proszę wskazać/

4. Okoliczności w jakich doszło do zgłaszanego naruszenia prawa /opis zdarzenia, data powzięcia wiadomości o nieprawidłowości, informacja kogo dotyczy zgłoszenie/:

5. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

na ujawnienie moich danych osobowych w związku ze złożonym zgłoszeniem

/skreślić niewłaściwie/.

Informacje:

1. Dane kontaktowe proszę wypełnić jeśli oczekuje Pani/Pan potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i otrzymania informacji zwrotnej. Brak wskazania danych do korespondencji spowoduje odstąpienie od poinformowania Pani/Pana o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego oraz od przekazania informacji zwrotnej na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań. Należy wybrać jedną formę kontaktu.

2. Brak wskazania kontekstu związanego z pracą spowoduje uznanie, że nie podlega Pani/Pan ochronie przed działaniami odwetowymi wskazanymi w rozdziale 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o *ochronie sygnalistów*.

3. Brak zaznaczenia odpowiedzi, o której mowa w punkcie 5, oznacza brak wyrażenia wyraźnej zgody na ujawnienie danych osobowych sygnalisty uznaje się, że sygnalista nie wyraził zgody na ujawnienie danych osobowych.

4. Formularz może być podpisany własnoręcznie lub w formie elektronicznej.

Pouczenia:

Art. 54 ustawy o ochronie sygnalistów:

1. Kto, chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 55 ustawy o ochronie sygnalistów:

1. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 56 ustawy o ochronie sygnalistów:

Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów:

Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z powyższymi informacjami i pouczeniami.

.....
/podpis/

RZW/.....

PROTOKÓŁ WYŚLUCHANIA /PRZYJĘCIA PRZEDMIOTÓW

w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego

.....
(miejscowość, data, godzina)

Zespół w składzie:

.....
.....
.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Zespole, stanowisko i komórka organizacyjna FAS)

powołana Zarządzeniem nr Prezesa Zarządu
z dnia w celu zbadania Zgłoszenia wewnętrznego z dnia
.....

Działając na podstawie § 9 ust. 9 i 10 Procedury Zgłoszeń wewnętrznych:

Przy udziale dopuszczonej do wysłuchania osoby:

.....
(imię, nazwisko, powód dopuszczenia osoby do udziału w czynności)

protokołował:

.....
(imię, nazwisko członka Zespołu)

Wysłuchiła w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego:

Imię

Nazwisko.....

Stanowisko

.....

[illegible]

.....
(data, godzina)

Podpis osoby wysłuchanej:

.....

Załącznik nr 4 do Wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Fabryce Armatur „Swarzędz” sp. z o.o.

RZW...../.....

Upoważnienie

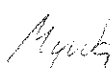
Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów Zarząd Fabryki Armatur „Swarzędz” sp. z o.o. upoważnia Panią/na jako Koordynatora do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

podpis

potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w FAS oraz przyjął/am do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

podpis upoważnionego pracownika



Załącznik nr 4 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Fabryce Armatur „Swarzędz” sp. z o.o.

RZW...../.....

Upoważnienie

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów Zarząd Fabryki Armatur „Swarzędz” sp. z o.o. upoważnia Panią/na jako Zastępcę Koordynatora do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

podpis

potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w FAS oraz przyjął/am do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

podpis upoważnionego pracownika

Bieda



Załącznik nr 4 do Wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Fabryce Armatur „Swarzędz” sp. z o.o.

Upoważnienie

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów Prezes Fabryki Armatur „Swarzędz” sp. z o.o. upoważnia Panią/na ... jako członka Zespołu do spraw zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

podpis

potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w FAS oraz przyjął/am do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

podpis upoważnionego pracownika



RZW..... /.....

....., dnia.....
(miejsce i data sporządzenia)

RAPORT KOŃCOWY ZESPÓŁU

powołanego Zarządzeniem nr Prezesa Fabryki Armatur „Swarzędz”
sp. z o.o. z dnia w celu zbadania zasadności Zgłoszenia
wewnętrznego z dnia..... dotyczącego naruszenia prawa w FAS
..... polegającym na:

.....
.....
.....
.....

(opis Zgłoszenia Naruszenia prawa)

Działając na podstawie § 10 Procedury Zgłoszeń wewnętrznych:

Zespół w składzie:

.....
.....
.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Zespole, stanowisko i komórka organizacyjna FAS)

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym
nr..... z dnia..... zgromadziła i dopuściła jako dowody:

1.
2.
3.
(opis dowodu: notatka, protokół, oświadczenie itp. kogo dotyczy, data sporządzenia)

Na podstawie zgromadzonych dowodów Zespół ustalił następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
(opis stanu faktycznego ustalonego przez Zespół)

Ocena zasadności Zgłoszenia wewnętrznego:

Zespół po przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów doszedł do następujących wniosków:

.....
.....
.....
(wnioski Zespołu i rekomendacje dla Pracodawcy)

Na tym Protokół Zespołu zakończono.

Zespół w składzie:

- | | | |
|----|-------------------------|-------|
| 1. | ..... | ..... |
| | zdanie odrębne tak/nie* | |
| 2. | ..... | ..... |
| | zdanie odrębne tak/nie* | |
| 3. | ..... | ..... |
| | zdanie odrębne tak/nie* | |
| 4. | ..... | ..... |
| | zdanie odrębne tak/nie* | |
| 5. | ..... | ..... |
| | zdanie odrębne tak/nie* | |

(imię, nazwisko, funkcja w Zespole, stanowisko
i komórka organizacyjna FAS)

(podpis)

Załącznik(i):

1. Zdanie odrębne członka Zespołu

*niepotrzebne skreślić

RZW...../.....

PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA

Zespół ds. zgłoszenia wewnętrznego w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.
2.
3.
4.

w dniu..... w(miejsce) przeprowadziła głosowanie
nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych
w raporcie końcowym ze Zgłoszenia wewnętrznego nr..... z dnia.....

Głosowało **ZA**: członków Zespołu

Głosowało **PRZECIW**: członków Zespołu

W wyniku głosowania przyjęto / odrzucono* raport końcowy ze Zgłoszenia
wewnętrznego nr

*niepotrzebne skreślić

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych – art. 13 i 14 RODO**

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO), informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fabryka Armatur „Swarzędz” sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Świerkowej 27, Rabowice, 62-020 Swarzędz, woj. wielkopolskie. Kontakt: tel. 61 89 52 900, info@fa-swarzedz.com.pl

2. Inspektor Ochrony Danych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:

- o e-mail: info@fa-swarzedz.com.pl
- o adres: Fabryka Armatur „Swarzędz” sp. z o.o., ul. Świerkowa 27, Rabowice, 62-020 Swarzędz,

Cele i podstawy przetwarzania danych

Dane osobowe są przetwarzane w celu:

- o realizacji zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa zgodnie z procedurą ochrony sygnalistów,
- o weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych,

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego) oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Kategorie danych osobowych

Przetwarzane dane osobowe obejmują:

- o dane identyfikacyjne,
- o dane kontaktowe,
- o informacje o zgłoszeniach naruszeń prawa.

4. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa, w tym członkom Zespołu ds. zgłoszeń oraz właściwym organom, np. sądom, organom ścigania, w przypadku, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia prawa do obrony.

5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub postępowania

związane ze zgłoszeniem. W wyjątkowych przypadkach dane mogą być przechowywane dłużej, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do:

- o dostępu do danych,
- o sprostowania danych,
- o usunięcia danych,
- o ograniczenia przetwarzania danych.

W celu skorzystania z przysługujących praw należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych.

7. Prawo do wniesienia skargi

Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego. W przypadku niepodania danych rozpatrzenie zgłoszenia może być niemożliwe.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

10. Źródło danych

Dane osobowe mogą pochodzić bezpośrednio od sygnalistów oraz innych osób zaangażowanych w zgłoszenia wewnętrzne lub postępowania następne.