

PZ3_P02

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH

KLUŚ SP.Z O.O.

Spis treści

1. Cel Procedury.....	3
2. Zakres Procedury	3
3. Zakres odpowiedzialności.....	3
4. Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia	3
5. Dokumenty powiązane	4
6. Opis procesu	4
7. Wykaz załączników	9
8. Rozdzielnik	9
9. Wykaz zmian.....	9
Załącznik nr 2 Nr PZ3_P02_F01.....	12
Załącznik nr 3 Nr PZ3_P02_F02.....	14
Załącznik nr 4 Nr PZ3_P02_F03.....	15
Załącznik nr 5 Nr PZ3_P02_F04.....	16

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

1. Cel Procedury

Podstawę prawną dla wprowadzenia niniejszej Procedury (dalej: „**Procedura**”) stanowi art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (dalej: „**Ustawa o ochronie sygnalistów**”).

Niniejsza Procedura określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w KLUŚ spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kolonii Lesznowola (dalej: „**KLUŚ**” lub „**Pracodawca**”).

Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego, zgodnego z prawem i bezpiecznego zarządzania i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich wyeliminowania, ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

2. Zakres Procedury

Procedura swoim zakresem obejmuje całą organizację oraz wszystkie osoby uprawnione do zgłaszania nieprawidłowości (Sygnalistów).

3. Zakres odpowiedzialności

Pracodawca jest zobowiązany do wdrożenia i przestrzegania niniejszej procedury w organizacji.

4. Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia

4.1. Osobą uprawnioną do zgłaszania nieprawidłowości (dalej: „**Sygnalista**”) jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant.

4.2. Niniejszą Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1 powyżej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy bądź innego stosunku prawnego

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub już po ich ustaniu.

5. Dokumenty powiązane

- Ustawa o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.
- PZ3_P02_F01 -Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działañ następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami wewnętrznymi
- PZ3_P02_F02 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
- PZ3_P02_F03 – Informacja zwrotna
- PZ3_P02_F04 – Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

6. Opis procesu

6.1. Przedmiotowy zakres zgłoszeń

6.1.1. Niniejsza Procedura znajduje zastosowanie do zgłaszania naruszeń prawa rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt.a-p.

6.1.2. W przypadku otrzymania przez Pracownika rozpatrującego zgłoszenie sprawy niestanowiącej naruszenia, o którym mowa w punkcie powyżej (6.1.1), nie podlega ona rozpatrzeniu zgodnie z niniejszą Procedurą i przekazywana jest do pracownika właściwego zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi u Pracodawcy.

6.2. Warunki objęcia Sygnalisty ochroną

Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy o ochronie sygnalistów od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

6.3. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

6.3.1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych upoważnione są osoby w ramach struktury organizacyjnej Pracodawcy, którymi są: Członek Zarządu, Prokurent, Dyrektor Operacyjny i HR Manager (dalej: „Pracownicy przyjmujący zgłoszenie”).

6.3.2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia pisemnie:

- a) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@klusdesign.com
- b) papierowo drogą pocztową na adres: KLUŚ sp. z o.o., ul. Słoneczna 126, 05-506 Kolonia Lesznowola (w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „poufne – sygnalista”).

6.3.3. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia, a także imię i nazwisko Sygnalisty wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej.

6.3.4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. KLUŚ nie będzie podejmował żadnych działań zmierzających do ustalenia tożsamości anonimowych Sygnalistów.

6.3.5. Zgłoszenia dokonane za pośrednictwem innego kanału, niż określony w punkcie 6.3.2. niniejszej procedury nie będą rozpatrywane.

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

6.4. Ochrona poufności tożsamości Sygnalisty osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu

6.4.1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

6.4.2. Osoby upoważnione do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

6.4.3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 2 Nr PZ3_P02_F01** do niniejszej Procedury.

6.5. Analiza zgłoszeń i podejmowanie działań następczych

6.5.1. Do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej upoważnieni są Pracownicy przyjmujący zgłoszenie (dalej łącznie jako: „**Pracownicy rozpoznający zgłoszenie**”, a każdy z osobna jako „**Pracownik rozpoznający zgłoszenie**”). W przypadku, gdy zgłoszenie jest związane z osobą, której powierzono rozpoznanie zgłoszenia lub w ocenie danego Pracownika rozpoznającego zgłoszenie zachodzą okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, jest on zobowiązany przekazać zgłoszenie do rozpoznania drugiemu Pracownikowi rozpoznającemu zgłoszenie, a w sytuacji, gdy okoliczności, o których mowa, zachodzą również w odniesieniu do drugiego Pracownika rozpoznającego zgłoszenie, drugi Pracownik rozpoznający zgłoszenie zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy, a Pracodawca zobowiązany jest wyznaczyć inną osobę w zastępstwie.

6.5.2. Pracodawca ma obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

6.5.3. Pracodawca ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez Pracownika rozpoznającego zgłoszenie. Działania następcze obejmują działania

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

6.5.4. Pracownik rozpoznający zgłoszenie może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe, niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

6.5.5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.

6.5.6. Pracownik rozpoznający zgłoszenie może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy, pracowników lub współpracowników Pracodawcy, a także niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym. Przedstawiciele komórek organizacyjnych Pracodawcy, pracownicy lub współpracownicy Pracodawcy zobowiązani są wówczas do udziału w postępowaniu wyjaśniającym. Pracownik rozpoznający zgłoszenie może również, w ramach dalszej komunikacji z Sygnalistą, wystąpić o dodatkowe informacje.

6.5.7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Pracownik rozpoznający zgłoszenie podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego wydaje on rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

6.5.8. Pracownicy rozpoznający zgłoszenie mogą wspólnie prowadzić postępowanie wyjaśniające i rozpoznać zgłoszenie, w tym podjąć decyzję co do zasadności zgłoszenia.

6.5.9. Pracodawca przekazuje Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań (dalej: „**Informacja zwrotna**”). Informacja zwrotna przekazywana jest Sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w punkcie 6.5.2, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

6.6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

6.6.1. Każde otrzymane zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

6.6.2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

6.6.3. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych i jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

6.6.4. 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.

6.6.5. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiadają Pracownicy rozpoznający zgłoszenie.

6.6.6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi **Załącznik nr 3 Nr PZ3_P02_F02** do niniejszej Procedury.

6.7. Informacja na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

6.7.1. Sygnalista może w każdym przypadku dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do Pracodawcy.

6.7.2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny, przez który należy rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy o ochronie sygnalistów i w punkcie 6.1. niniejszej Procedury.

6.7.3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

- a) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
- b) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

6.7.4. Zgłoszenia zewnętrznego należy dokonać zgodnie z procedurą przyjmowania zgłoszeń ustaloną przez dany podmiot.

6.8. Postanowienia końcowe

6.8.1. Niniejsza Procedura przyjęta została po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Pracodawcy, wyłonionymi w trybie przyjętym u Pracodawcy.

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

6.8.2. W sprawach nieuregulowanych Procedurą stosuje się przepisy Ustawy o ochronie sygnalistów.

6.8.3. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy.

6.8.4. Niniejsza Procedura, w zakresie w niej opisanym, ma pierwszeństwo stosowania wobec innych regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych obowiązujących u Pracodawcy.

7. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Klauzula informacyjna

Załącznik nr 2 – Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami wewnętrznymi

Załącznik nr 3 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 4 - Informacja zwrotna

Załącznik nr 5 - Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

8. Rozdzielnik

Lokalizacja	Nr egzemplarza	Data przekazania
SOD	01	08.11.2024

9. Wykaz zmian

Wersja	Data zmiany	Opis zmiany	Zatwierdził
01	XX.XX.XXXX	Pierwsze wydanie	Imię Nazwisko

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIAMI NARUSZENIA PRAWA SKIEROWANA DO SYGNALISTY, DOMNIEMANEGO SPRAWCY, ŚWIADKÓW.

1. Administratorem danych osobowych jest **KLUŚ sp. z o.o. z siedzibą w Kolonii Lesznawola**, ul. Słoneczna 126, 05-506 Kolonia Lesznawola („Administrator”). Z Administratorem można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem daneosobowe@klus.com.pl lub listownie na adres: KLUŚ sp. z o.o. z siedzibą w Kolonii Lesznawola, ul. Słoneczna 126, 05-506 Kolonia Lesznawola.
2. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, tj. prowadzenia obsługi dotyczącej zgłoszeń w przedmiocie naruszeń prawa, w szczególności analizy otrzymanego zgłoszenia, prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń, sporządzania raportów podsumowujących prowadzone działania, dochodzenia, obrony przed roszczeniami, a także przechowywania dokumentów w celach dowodowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
3. Podstawą prawną przetwarzania Twoich danych osobowych jest obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) lub prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Jeśli sam zgłosiłeś nam nadużycie, podanie przez Ciebie danych nie jest obowiązkowe, ale jest konieczne w celu rozpatrzenia zgłoszenia, ponieważ Administrator wykluczył możliwość dokonywania zgłoszeń anonimowych.
6. Twoje dane osobowe mogą zostać przekazane - w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania Twoich danych osobowych - podmiotom współpracującym z Administratorem (np. kancelariom prawnym, firmom serwisującym urządzenia, operatorom pocztowym i firmom kurierskim); naszym podwykonawcom i usługodawcom (podmiotom przetwarzającym), które świadczą usługi na rzecz Administratora i którym te dane są powierzane (np. firmie świadczącej usługi IT, dostawcom hostingu); innym podmiotom, gdy wynika to z przepisów prawa.
7. Jeśli sam zgłosiłeś nam nadużycie, Twoje dane nie będą przekazywane podmiotom trzecim np. organom ścigania, jeśli sobie tego nie życzysz, chyba że dotyczy to obowiązku zgłaszania przestępstwa w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Jeśli jesteś objęty treścią zgłoszenia (osobą ewentualnie dopuszczającą się nadużycia lub świadkiem), Twoje dane osobowe mogą być przekazywane w/w podmiotom bez względu na to, czy wyrażasz na to zgodę. Wskazane podmioty mogą w określonych prawem przypadkach żądać od Administratora podania Twoich danych osobowych dla potrzeb prowadzonych w ich zakresie kompetencji postępowań, a Administrator ma wówczas prawny obowiązek takie dane im wskazać.
8. Dane, które przetwarzamy (w postaci imienia, nazwiska i inne dane wymienione w zgłoszeniu lub w toku rozpatrywania zgłoszenia) otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby, której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające naruszenie, domniemanego sprawcę, świadków.
9. Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) prawo dostępu do swoich danych;
 - b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo żądania usunięcia (przy czym prawo to może zostać ograniczone, jeżeli zachodzą przesłanki do jego wyłączenia określone w art. 17 ust. 3 RODO, na przykład w celu zapewnienia ochrony prawnej i wolności innych osób, których dotyczy zgłoszenie, wywiązania się z obowiązku prawnego, czy w związku z realizowanym zadaniem w interesie publicznym);
 - d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania zwłaszcza z przyczyn związanych z Twoją szczególną sytuacją. Skorzystanie z prawa do sprzeciwu co do zasady uniemożliwia przetwarzanie Twoich danych. Taki skutek nie nastąpi w sytuacji, gdy Administrator wykaże, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy do ich przetwarzania, nadrzędne wobec powodów, z jakich

- e) wniosłeś sprzeciw, bądź Administrator wykaże, że istnieją podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń Administratora jakie ma on wobec Ciebie;
 - f) prawo ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
10. Twoje dane nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji i nie będą profilowane.
11. Twoje dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Numer dokumentu: PZ3_P02_F01	
		Wersja: 1	Data: 08.11.2024 Strona 12 z 16

Załącznik nr 2 Nr PZ3_P02_F01

Kolonia Lesznówola, dnia _____ roku

Upoważnienie

**do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz
przetwarzania danych osobowych
w związku ze zgłoszeniami wewnętrznymi**

Działając w imieniu KLUŚ sp. z o.o. z siedzibą w Kolonii Lesznówola, niniejszym upoważniam:

/imię i nazwisko osoby upoważnionej/

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych, dla których administratorem jest KLUŚ sp. z o.o. z siedzibą w Kolonii Lesznówola, w związku z wewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa dokonywanymi przez sygnalistów na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w KLUŚ sp. z o.o. z siedzibą w Kolonii Lesznówola.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych Sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez Sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji czynności określonych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w KLUŚ sp. z o.o. z siedzibą w Kolonii Lesznówola.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przysyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne czynności, jeśli jest to niezbędne do prawidłowej obsługi zgłoszeń zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w KLUŚ sp.

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

Data wydruku: 07.11.2024

Dokument nadzorowany w wersji elektronicznej. Wszystkie wydruki egzemplarza z numerem 01 są ważne jedynie w dniu wydruku.

Procedura jest własnością firmy KLUŚ Sp. z o.o. ul. Słoneczna 126, PL 05-506 Kolonia Lesznówola

Udostępnianie, kopiowanie i kserowanie jest zabronione.

	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Numer dokumentu: PZ3_P02_F01	
		Wersja: 1	Data: 08.11.2024 Strona 13 z 16

z o.o. z siedzibą w Kolonii Lesznowola oraz ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych związanych z przyjmowanym zgłoszeniem w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

Zobowiązuję Panią/Pana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał/a w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał/a Pani/Pan pracę.

/data i podpis/

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także Procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w KLUŚ sp. z o.o. z siedzibą w Kolonii Lesznowoli zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, również po wygaśnięciu upoważnienia. Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach.

/data i podpis

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

Data wydruku: 07.11.2024

Dokument nadzorowany w wersji elektronicznej. Wszystkie wydruki egzemplarza z numerem 01 są ważne jedynie w dniu wydruku.

Procedura jest własnością firmy KLUŚ Sp. z o.o. ul. Słoneczna 126, PL 05-506 Kolonia Lesznowola

Udostępnianie, kopiowanie i kserowanie jest zabronione.

	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Numer dokumentu:		PZ3_P02_F02
		Wersja: 1	Data: 08.11.2024	Strona 14 z 16

Załącznik nr 3 Nr PZ3_P02_F02

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

/WZÓR/

NUMER ZGŁOSZENIA:		Data dokonania zgłoszenia:	
Przedmiot naruszenia prawa:			
Dane osobowe sygnalisty (niezbędne do identyfikacji):			
Adres do kontaktu sygnalisty:			
Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie (niezbędne do identyfikacji):			
Informacja o podjętych działaniach następczych:			
Data zakończenia sprawy			

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Numer dokumentu: PZ3_P02_F03	
		Wersja: 1	Data: 08.11.2024 Strona 15 z 16

Załącznik nr 4 Nr PZ3_P02_F03

Kolonia Lesznówola, dnia _____ roku

/dane Sygnalisty/

/numer zgłoszenia/

Informacja zwrotna

Działając w imieniu Kluś sp. z o.o. z siedzibą w Kolonii Lesznówola (dalej: „Pracodawca”), na podstawie § 8 ust. 9 Procedury zgłoszeń wewnętrznych, informuje, iż w związku ze zgłoszeniem numer: _____, Pracodawca:

- 1) z uwagi na _____, planuje podjąć następujące działania następcze _____;

z uwagi na _____, podjął następujące działania następcze

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

Data wydruku: 07.11.2024

Dokument nadzorowany w wersji elektronicznej. Wszystkie wydruki egzemplarza z numerem 01 są ważne jedynie w dniu wydruku.

Procedura jest własnością firmy KLUŚ Sp. z o.o. ul. Słoneczna 126, PL 05-506 Kolonia Lesznówola

Udostępnianie, kopiowanie i kserowanie jest zabronione.

	Procedura zgłoszeń wewnętrznych		Numer dokumentu:	PZ3_P02_F04
			Wersja: 1	Data: 08.11.2024
				Strona 16 z 16

Załącznik nr 5 Nr PZ3_P02_F04

Kolonia Lesznów, dnia _____ roku

/dane Sygnalisty/

/numer zgłoszenia/

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Działając w imieniu KLUŚ z o.o. z siedzibą w Kolonii Lesznów (dalej: „Pracodawca”), na podstawie § 8 ust. 2 Procedury zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzamy przyjęcie przez Pracodawcę zgłoszenia z dnia _____. Zgłoszenie otrzymało numer _____.

Informujemy, że zgłoszenie zostanie rozpatrzone zgodnie z procedurą określoną w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych. W ramach przedmiotowej procedury Pracownik rozpoznający zgłoszenie może, w ramach dalszej komunikacji z Sygnalistą, wystąpić o dodatkowe informacje. W terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego Pracodawca zobowiązany jest przekazać Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

W załączeniu przesyłamy informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych.

Sporządził:	Data:	Zatwierdził:	Data:	Numer egzemplarza:
HR Manager	23.10.2024	Prokurent	08.11.2024	01

Data wydruku: 07.11.2024

Dokument nadzorowany w wersji elektronicznej. Wszystkie wydruki egzemplarza z numerem 01 są ważne jedynie w dniu wydruku.

Procedura jest własnością firmy KLUŚ Sp. z o.o. ul. Słoneczna 126, PL 05-506 Kolonia Lesznów

Udostępnianie, kopiowanie i kserowanie jest zabronione.