

INSTRUKCJA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA			
Proces	ZADZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	I05KP02	Strona 1 z 11
Właściciel procesu	SPECJALISTKA DS. REALIZACJI PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH	Wersja:	2
Działalność	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH		

1. CEL

Instrukcja ma na celu umożliwienie zgłaszania naruszeń prawa ujawnionych w kontekście związanym z pracą, określenie zasad i trybu zgłaszania naruszeń, wypracowanie działań następnych, co w konsekwencji przyczyni się do podnoszenia jakości pracy spółki.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA

Przedmiotem instrukcji jest określenie trybu postępowania w przypadku zgłoszenia dotyczącego naruszenia prawa, w kontekście związanym z pracą oraz wypracowanie działań następnych. Instrukcja gwarantuje ochronę osoby zgłaszającej, bezstronność przeprowadzonego postępowania wewnętrznego, a jej zakres jest zgodny z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Instrukcję stosuje się do osoby, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do pracownika, pracownika tymczasowego, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta. Procedurę stosuje się również w przypadku zgłoszenia informacji uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub gdy stosunek taki już ustał.

3. TERMINOLOGIE I DEFINICJE

3.1. **Sygnalista** – osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia o naruszeniu prawa, w kontekście związanym z pracą;

3.2. **Zgłoszenie wewnętrzne** – (zwane dalej „zgłoszeniem”) informacja o naruszeniu prawa, w temacie:

- 3.2.1. korupcji;
- 3.2.2. zamówień publicznych;
- 3.2.3. usług, produktów i rynków finansowych;
- 3.2.4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 3.2.5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 3.2.6. bezpieczeństwa transportu;
- 3.2.7. ochrony środowiska;
- 3.2.8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 3.2.9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 3.2.10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 3.2.11. zdrowia publicznego;
- 3.2.12. ochrony konsumentów;
- 3.2.13. ochrony prywatności i danych osobowych;

Data wydania:	Opracował/zmienił:	Sprawdził:	Zatwierdził:
14.04.2026	Agata Gnat	Marta Chrapek	Joanna Cabanek

I05PZ02 Rew.2 14.04.2026

Niniejsza procedura jest własnością Firmy Samsic Polska Sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone. Kopiowanie i rozpowszechnianie całości lub części wyłącznie za zgodą Zarządu.

- 3.2.14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 3.2.15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 3.2.16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 3.2.17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.
- 3.3. **Działanie następce** – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem Zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.
- 3.4. **Informacja zwrotna** – przekazana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań, w szczególności informacji o wdrożeniu lub niewdrożeniu działania następczego i przyczynach jego niewdrożenia, informacji o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia występowania naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
- 3.5. **Koordynator ds. zapobiegania nadużyciom** – zwany dalej „**Koordynatorem**”; osoba wyznaczona przez Spółkę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń. Osoba ta przyjmuje zgłoszenia, poddaje je wstępnej weryfikacji, zwołuje Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń, prowadzi jej obradom, sporządza sprawozdanie ze spotkań Komisji, prowadzi rejestr zgłoszeń oraz przekazuje informację zwrotną Sygnaliście.
- 3.6. **Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń** – zwana dalej „**Komisją**”; zwoływana przez Koordynatora ds. zapobiegania nadużyciom do rozpatrywania zgłoszenia. W skład Komisji wchodzi: Koordynator jako przewodniczący, przedstawiciel osób świadczących pracę oraz osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki. Z uwagi na znaczny stopień skomplikowania sprawy lub inne istotne okoliczności, Komisja może zawnioskować do Pracodawcy o udział eksperta z głosem doradczym w rozpoznawaniu zgłoszenia. Ekspertem może być w szczególności radca prawny lub adwokat, pracownik Pracodawcy lub innej spółki z grupy posiadający specjalistyczną wiedzę w danej dziedzinie.

4. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 4.1. Po wpłynięciu zgłoszenia do Koordynatora, poddawane jest ono wstępnej weryfikacji. W przypadku podania niewystarczającej ilości danych niezbędnych do przyjęcia zgłoszenia, Koordynator informuje Sygnalistę o konieczności uzupełnienia brakujących informacji.
- 4.2. W przypadku zgłoszenia, które bezsprzecznie nie podlega niniejszej procedurze, Koordynator informuje o tym fakcie Sygnalistę, a zgłoszenie zostaje pozostawione bez rozpoznania.
- 4.3. Po wstępnej weryfikacji Koordynator potwierdza otrzymanie zgłoszenia, nie później niż po upływie 7 dni od jego wpłynięcia na skrzynkę e-mail.
- 4.4. Zgłoszenia, które wpłyną do innych osób w firmie należy przekazać na adres mailowy do przyjmowania zgłoszeń (alert@samsic.pl)
- 4.5. Po wysłaniu potwierdzenia otrzymania zgłoszenia Koordynator powołuje Komisję. Osoby wchodzące w jej skład posiadają pisemne upoważnienie Pracodawcy do bycia członkiem komisji, a przed rozpoczęciem pełnienia swojej funkcji podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności. Działania te mają na celu zapewnienie całej procedurze, Sygnalistom oraz osobom wskazanym w zgłoszeniu ochronę poufności oraz uniemożliwić uzyskanie dostępu do

informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób. Osoby upoważnione do rozpatrywania skarg są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

- 4.6. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa. Osoba przekazująca informacje wiedząc, iż są one nieprawdziwe powinna liczyć się z odpowiedzialnością za nieprawdziwe informacje zawarte w zgłoszeniu.
- 4.7. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, w szczególności polegające na odmowie nawiązania stosunku pracy, wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy, obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę, wstrzymaniu awansu, przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy, negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy, mobbingu, dyskryminacji, wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania takiego środka odwetowego.
- 4.8. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego oraz za wyjątkami wskazanymi w art. 8 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie jedynie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Zgłoszenie musi zostać złożone w formie pisemnej ze wskazaniem danych osobowych Sygnalisty. Anonimowe zgłoszenia nie będą rozpatrywane. O treści anonimowego zgłoszenia zostanie powiadomiony Zarząd Spółki.
- 5.2. Zgłaszający, mający uzasadnione podstawy sądzić, że naruszono prawo w kontekście związanym z pracą zgłasza taką informację poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mailowy do kontaktu: alert@samsic.pl.
- 5.3. Zgłoszenie powinno wpłynąć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji i powinno zawierać poniższe informacje:
 - 5.3.1. przedmiot naruszenia prawa, jeśli to możliwe z określeniem daty i miejsca;
 - 5.3.2. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 5.3.3. adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5.3.4. datę dokonania zgłoszenia;
- 5.4. Po wpłynięciu zawiadomienia Koordynator w ciągu 7 dni potwierdza Sygnaliście w wiadomości zwrotnej otrzymanie zgłoszenia, pod warunkiem, że Sygnalista podał swoje dane kontaktowe.
- 5.5. Zawiadomienie podlega wstępnej kwalifikacji w ramach, której zgłoszeniu nadawany jest numer w Rejestrze Zgłoszeń, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury, określany jest przedmiot zgłoszenia,

a w przypadku braku wystarczającej ilości informacji potrzebnej do analizy zgłoszenia, Koordynator kontaktuje się z Sygnalistą w celu uzupełnienia zgłoszenia.

- 5.6. Po wstępnej kwalifikacji Koordynator powołuje Komisję. Komisja jest upoważniona do podejmowania działań następczych w postaci pełnej analizy zgłoszenia, występowania do Sygnalisty o uzupełnienie zgłoszenia i przygotowanie Sygnaliście informacji zwrotnej.
 - 5.7. Członkowie Komisji, co do których z treści zgłoszenia lub w trakcie czynności podejmowanych w ramach postępowania wyjaśniającego wynika, że mogą być zaangażowani w naruszenie prawa stanowiące przedmiot naruszenia podlegają wyłączeniu ze składu Komisji. Wyłączenie ma zastosowanie również w sytuacji, gdy podejrzenie dotyczy osoby pozostającej w bliskiej relacji z Członkiem Komisji, co mogłoby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności działania w danej sprawie.
 - 5.8. Członkowie Komisji podejmują działania w sposób staranny, obiektywny i bezstronny, po dokładnym zapoznaniu się ze Zgłoszeniem. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy tożsamości Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie. W swoich działaniach nie są związani żadnymi poleceniami lub oczekiwaniami Sygnalisty, Pracodawcy ani innej osoby.
 - 5.9. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
 - 5.10. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków Komisji prowadzących postępowanie wyjaśniające.
 - 5.11. Komisja jest uprawniona w szczególności do wzywania świadków w celu złożenia przez nich wyjaśnień, zapoznania się z niezbędną dokumentacją Pracodawcy. Z podejmowanych działań tworzony jest protokół posiedzenia Komisji wraz z zapisem złożonych wyjaśnień, podpisany przez Członków Komisji i osoby, które protokołowane wyjaśnienia złożyły. Przy ewentualnej odmowie złożenia podpisu należy wskazać jej przyczynę. Protokół z posiedzenia Komisji, w trakcie, którego nie były przesłuchiwane żadne osoby, podpisuje wyłącznie Koordynator.
 - 5.12. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonego postępowania opisując: stan faktyczny, który stwierdziła, własną ocenę prawdziwości i zasadności Zgłoszenia, sugestie dotyczące działań Pracodawcy w odniesieniu do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu oraz rekomendacje zapobiegające podobnym naruszeniom w przyszłości.
 - 5.13. Koordynator prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, który obejmuje:
 - 5.13.1. numer zgłoszenia;
 - 5.13.2. przedmiot naruszenia prawa;
 - 5.13.3. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 5.13.4. adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5.13.5. datę dokonania zgłoszenia;
 - 5.13.6. informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5.13.7. datę zakończenia sprawy.
 - 5.14. Maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej nie może przekroczyć 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub terminu, kiedy potwierdzenie to powinno było wpłynąć.
 - 5.15. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Spółce.
6. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego, które jest przejmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny. Przez organ publiczny należy rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej,⁴

terenowy organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe, oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej.

7. ZMIANY W DOKUMENCIE

Data	Zmiana
14.04.2026	Zmiana właściciela procesu

8. ZAŁĄCZNIKI

- 8.1. Załącznik nr 1. Wzór formularza Zgłoszenia
- 8.2. Załącznik nr 2. Klauzula Informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych
- 8.3. Załącznik nr 3. Wzór rejestru Zgłoszeń
- 8.4. Załącznik nr 4. Oświadczenie o zachowaniu poufności
- 8.5. Załącznik nr 5. Upoważnienie dla członka komisji

Karta Zgłoszenia Wewnętrznego

** - punkty konieczne do prawidłowego wypełnienia zgłoszenia*

1. Data dokonania zgłoszenia*:

2. Spółka, której dotyczy zgłoszenie:

3. Imię i nazwisko osoby Zgłaszającej*:

4. Dane kontaktowe*:

Adres:.....

Numer kontaktowy:

E-mail:

5. Osoba, której zgłoszenie dotyczy*:

6. Podstawowe informacje o zdarzeniu objętym Zgłoszeniem*:

a. Data i miejsce naruszenia prawa lub uzyskania informacji o naruszeniu:

b. Opis sytuacji naruszenia prawa:

.....

.....

7. Świadkowie mogący posiadać informacje dot. Zgłoszenia:

- a.
- b.
- c.
- d.

8. Lista dowodów wraz z krótkim objaśnieniem znaczenia dowodu dla sprawy oraz informacją gdzie dowód można pozyskać.

- a.
- b.
- c.
- d.

9. Oświadczenia i podpisy

- ☐ Potwierdzam zapoznanie się z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych.
- ☐ Potwierdzam zapoznanie się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
- ☐ Oświadczam, że jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze Zgłoszeniem dokonany w złej wierze, która zachodzi szczególnie w sytuacji, gdy jako dokonujący zgłoszenia wiem, lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.

Data, miejscowość oraz czytelny podpis osoby dokonującej Zgłoszenia:

.....

.....

Formularz dla Koordynatora ds. zapobiegania nadużyciom

Numer sprawy:

Data wpływu:

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie: 7

Załącznik nr 2. Klauzula Informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna

1. Celem Klauzuli Informacyjnej jest realizacja obowiązków prawnych jakie zostały nałożone na Administratora danych Rozporządzeniem 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) („RODO”).
2. Administratorem Pani/a danych osobowych jest SAMSIC POLSKA sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, przy ul. Astrów 10, 40-045 Katowice.
3. Przetwarzane dane osobowe otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby, której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające nieprawidłowość.
4. W celu skorzystania ze swoich praw wynikających z RODO, w tym odwołania zgody, należy skontaktować się z Administratorem z wykorzystaniem poczty elektronicznej: kodo@samsic.pl.
5. Dane osobowe będą przetwarzane:
 - a. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. prawnie uzasadnionych interesów Administratorem w celu:
 - analizy otrzymanego Zgłoszenia
 - prowadzenia rejestru Zgłoszeń
 - archiwizacji Zgłoszeń w celach dowodowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów
 - sporządzania raportów podsumowujących prowadzone działania oraz przeprowadzenia analiz statystycznych.
 - b. w związku z realizacją obowiązku prawnego Administratora wynikającego z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit c) RODO
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych – w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania Państwa danych osobowych mogą być:
 - a. Spółki z Grupy Samsic w zakresie spraw ich dotyczących
 - b. Podmioty świadczące usługi doradcze, doradczo-kontrolne, konsultingowe, rachunkowe, podatkowe, audytowe, inspekcji
 - c. Podmioty zapewniające obsługę w zakresie IT lub/oraz systemów teleinformatycznych
 - d. Podmioty świadczące usługi zarządzania archiwum dokumentów
 - e. Podmioty świadczące usługi pocztowe lub/oraz kurierskie
 - f. Kontrolujące organy publiczne, instytucje lub podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Państwa dane osobowe mogą być przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy (dalej: EOG). Powyższe może mieć miejsce w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy podmiotów spoza EOG, bądź jeśli administrator zleca wykonanie określonych usług podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub przetwarzającymi dane poza EOG. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie do państwa poza EOG („państwa trzecie”) lub podmiotów w państwach trzecich, w stosunku do których decyzją Komisji Europejskiej stwierdzono odpowiedni stopień ochrony danych lub zawarto w umowach z tymi podmiotami standardowe klauzule ochrony danych. W związku z przekazaniem danych poza EOG mogą Państwo zażądać od Administratora dodatkowych informacji o stosowanych zabezpieczeniach w tym zakresie, uzyskać kopię tych zabezpieczeń oraz informację o miejscu ich udostępnienia kontaktując się z Administratorem pod adresem: kodo@samsic.pl. Dane osobowe Administrator przetwarzać będzie przed okres konieczny do zarejestrowania oraz obsługi zgłoszenia, następnie przechowywania dla udokumentowania wykonanych czynności oraz na wypadek ujawnienia nowych okoliczności w sprawie zgłoszenia, konieczności udostępnienia dokumentacji organom ścigania, instytucjom kontroli, organom sądowym oraz w razie wystąpienia roszczeń przez okres niezbędnych do ich rozstrzygnięcia, a następnie przez okres 3 lat w celach archiwizacyjnych.
8. Ma Pan/i prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – na zasadach i w granicach opisanych w art. 17 ust. 3 i in. RODO.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na przetwarzanie danych realizowane przez Administratora na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
10. Pani/a dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu.
11. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
12. 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.
13. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Załącznik nr 3. Wzór rejestru Zgłoszeń

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

Numer zgłoszenia	Data wpływu	Spółka, której dotyczy zgłoszenie	Sygnalista				Przedmiot zgłoszenia	Osoba, której zgłoszenie dotyczy	Lista świadków	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
			Imię i nazwisko	Adres	Nr telefonu	Adres e-mail					

miejsowość: data:

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Ja niżej podpisany/-aoświadczam, że:

jako osoba wchodząca w skład Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń dotyczących naruszeń
prawa ujawnionych w kontekście związanym z pracą w

.....
(nazwa organizacji), zobowiązuje się do:

- wykorzystania informacji uzyskanych w związku z pracami Komisji wyłącznie w celach związanych z pełnioną w niej funkcją,
- zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych pozyskanych w związku z pracami Komisji, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła,
- niekopiowania, niepowielania, nieutrwalania żadnych danych lub informacji w jakikolwiek sposób oraz nierozpowszechniania jakichkolwiek informacji lub danych związanych z pracami Komisji.

Jednocześnie jako osoba zaangażowana w działania Komisji jestem upoważniony/-a do przetwarzania danych osobowych osób występujących w postępowaniu, w szczególności osób wskazanych w Zawiadomieniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego postępowania oraz zobowiązuje się do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych.

.....
Podpis

Upoważnienie dla członka komisji

Upoważniam Panią/Pana,

jako przedstawiciela osób wykonujących pracę, na czas pełnienia obowiązków członka Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa ujawnionych w kontekście związanym z pracą, do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, zawartych w zgłoszeniu i pozyskanych w trakcie trwania prac Komisji.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

.....

data i podpis