

Uchwała nr 1 z dnia 18.09.2024r.

Podmiotu prawnego:

GAP Administracja Sp. z o.o. z siedzibą w Koninie (62-510 Konin), ul. Hurtowa 2, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla miasta Poznań- Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu IX Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000549260, posiadającą **NIP 6652997548**, REGON 361073574, reprezentowaną przez: **Członka Zarządu – Julię Szyszyńską, Członka Zarządu – Joannę Soczyńską**

W sprawie przyjęcia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w spółce (dalej jako „Procedura zgłoszeń wewnętrznych” lub „Procedura”)

§1.

W związku z:

- przedstawieniem do konsultacji projektu Procedury zgłoszeń wewnętrznych przedstawicielom osób świadczących pracę dnia 10.09.2024 r.
- przeprowadzeniem konsultacji ze wskazanymi przedstawicielami, które zakończyły się dnia 16.09.2024r.


§2.

Przyjęto Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dnia 18.09.2024r., bez uwag przedstawicieli osób świadczących pracę.

§3.


Procedurę zgłoszeń wewnętrznych należy ogłosić niezwłocznie. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Organizacji.

GAP Administracja Sp. z o.o.
ul. Hurtowa 2, 62-510 Konin
tel. 63 243 09 09
NIP 665-299-75-48, R. 361073574



(podpisy osób, które przyjęły procedurę w imieniu podmiotu prawnego)

**Załącznik do Uchwały nr 1 z dnia 18.09.2024r.
o przyjęciu Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

	<p>Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GAP Administracja sp. z o.o. ul. Hurtowa 2, 62-510 Konin</p> <p>[dalej „Organizacja” lub „Podmiot prawny”]</p>
<p>Wydanie: 1 Procedurę przyjęto dnia 18.09.2024r.</p>	

METRYKA DOKUMENTU

Wprowadzone zmiany

Wydanie nr	Opis zmian
1	

Wykaz załączników

Nr	Nazwa
1.	Wzór oświadczenia przedstawicieli osób świadczących pracę o przedstawieniu do konsultacji projektu Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz przeprowadzeniu konsultacji
2.	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
3.	Oświadczenie o zachowaniu poufności;
4.	Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty oraz innych osób
5.	Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych

1. Zasady ogólne

1. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Procedura”) została przyjęta przez naszą Organizację (Podmiot prawny) po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na naszą rzecz, wyłonionymi w trybie przyjętym w naszej Organizacji.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. W szczególności nowy pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą poprzez złożenie pisemnego oświadczenia (lub w inny właściwy sposób przyjęty w Organizacji). Oświadczenia Pracowników przechowywane są w aktach osobowych w części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Procedury. Wzór oświadczenia wskazany w załączniku nr 5 należy wykorzystać także w stosunku do kandydatów do pracy czy względem nowych klientów lub kontrahentów, którzy mogą być sygnalistami lub ich pracowników lub współpracowników realizujących czynności na rzecz Organizacji. Oświadczenie z załącznika nr 5 może być modyfikowane i dostosowywane do konkretnego przypadku.
3. Za dokonywanie aktualizacji Procedury odpowiada Najwyższe Kierownictwo (lub wyznaczona osoba).
4. Za publikację nowego wydania Procedury (i zapoznanie z nim pracowników / współpracowników według zasad analogicznych dla przyjęcia Procedury) odpowiada Najwyższe Kierownictwo (lub wyznaczona osoba).
5. Sygnalista może – niezależnie od zasad wskazanych w Procedurze w tym także z jej pominięciem - dokonać zgłoszenia zewnętrznego do wyznaczonych organów publicznych na zasadach przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów. Zgłoszenia zewnętrzne składa się do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
6. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem niniejszej Procedury nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Procedurze.

2. Cele Procedury

7. Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie zgodności z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w zakresie zgłoszeń wewnętrznych.

3. Definicje

Illekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

8. ***działaniu następczym*** – należy przez to rozumieć działanie podjęte 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 następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

9. **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, 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;
10. **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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, 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;
11. **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
12. **kontekście związanym z pracą** – 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
13. **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 lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
14. **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
15. **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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
16. **ustawie o ochronie sygnalistów (nazywanej także jako „Ustawa”)** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928);
17. **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów.

4. Role (odpowiedzialności i uprawnienia) osób zaangażowanych

4.1. Najwyższe kierownictwo

18. **Najwyższe Kierownictwo** obejmuje Zarząd Spółki.
19. Najwyższe Kierownictwo:

- a) ustala Procedurę po konsultacji z podmiotami wskazanymi w pkt 1 Procedury;
- b) zapewnia zasoby niezbędne do prawidłowego wykonywania Procedury;
- c) sprawuje ogólny nadzór nad realizacją wymogów wynikających z Procedury;
- d) dokonuje wyboru osób / podmiotów przyjmujących zgłoszenia i rozpatrujących zgłoszenia, nadaje im upoważnienia oraz odbiera od nich oświadczenia wskazane w załącznikach do Procedury lub podejmuje decyzje o zleceniu (w zakresie wskazanym w art. 28 ust. 1 Ustawy) realizacji wskazanych usług podmiotowi zewnętrznemu (szczegóły w tym zakresie zostały zamieszczone w tabeli w pkt 5.2 poniżej);
- e) zapewnia bezstronność jednostek lub osób upoważnionych do podejmowania działań następczych;
- f) zleca przegląd Procedury i audyt systemu zgłaszania naruszeń zgodnie z Procedurą;
- g) wspiera osoby przyczyniające się do skuteczności stosowania Procedury;
- h) promuje ciągłe doskonalenie m.in. poprzez wdrażanie wniosków z audytów realizacji Procedury;
- i) zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi m.in. poprzez:
 - wdrożenie i zakomunikowanie niniejszej Procedury;
 - cykliczne (nie rzadziej niż raz w roku) szkolenie - z wymogów wynikających z Procedury oraz przepisów prawa - pracowników lub współpracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - wyciąganie konsekwencji względem osób podejmujących działania odwetowe zgodnie z Procedurą lub Ustawą.
- j) zapewnia ochronę osób wyznaczonych do przyjmowania lub rozpatrywania zgłoszeń, stosując w tym zakresie odpowiednio mechanizmy chroniące Sygnalistę przed działaniami odwetowymi;
- k) zapewnia ochronę innych – niż Sygnalista – osób m.in. osoby, której dotyczy zgłoszenie, w zakresie wynikającym z Ustawy oraz Procedury;
- l) zapewnia poważne traktowanie stwierdzonych naruszeń.

4.2. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

20. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (szczegółowy podział ról został wskazany w pkt 5.2. i 5.3 poniżej) zobowiązane są do:
 - a) zabezpieczenia kanału (sposobu) dokonywania Zgłoszeń;
 - b) przyjmowania Zgłoszeń;
 - c) potwierdzenia Zgłoszeń;
 - d) podejmowania bezstronnych działań następczych (rozpatrywania Zgłoszeń), włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.

4.3. Personel

21. Personel zobowiązany jest do:
 - a) powstrzymania się od działań odwetowych;
 - b) powstrzymania się od działań, których celem lub skutkiem jest uzyskanie informacji o treści zgłoszenia, danych Sygnalisty lub informacji o osobach, których zgłoszenie dotyczy;
 - c) przekazania informacji do osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń o zaobserwowanych działaniach odwetowych lub o przypadkowym (np. poprzez zapoznanie się z treścią korespondencji tradycyjnej) uzyskaniu wiedzy o treści zgłoszenia Sygnalisty;
 - d) udziału w szkoleniach organizowanych przez Najwyższe Kierownictwo.

5. Przyjmowanie zgłoszeń i rozpatrywanie spraw

5.1. Czego może dotyczyć zgłoszenie naruszeń? Kto może dokonać zgłoszenia?

22. Zgłoszenie Sygnalisty może dotyczyć naruszeń prawa.

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 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.

23. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza (lub ujawnia publicznie zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy) informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) wolontariusz;
- 11) praktykant;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa,

Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa powyżej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

5.2. Podstawowe parametry dotyczące zgłaszania naruszeń i prowadzenia komunikacji z Sygnalistą

5.2.1. Czy Procedura obejmuje przyjmowanie zgłoszeń anonimowych?	Organizacja dopuszcza zgłoszenia anonimowe (sygnalista może, ale nie musi podać swoich danych osobowych).
5.2.2. Jak dokonać zgłoszenia? ¹	Bezpieczny kanał dokonywania zgłoszeń online aplikacja Esignaller do którego link dostępny będzie na stronie Podmiotu prawnego pod adresem: http://grupaaaptekiprima.pl Uwaga! powyższe nie wyklucza ustnego przyjęcia zgłoszenia na żądanie Sygnalisty.
5.2.3. Kto będzie uprawniony (upoważniony) do przyjmowania zgłoszeń?	Podmiot zewnętrzny (spółka z Grupy) upoważniony na podstawie odrębnej umowy, tj. GAP Administracja sp. z o.o. (zgodnie z art. 28 ust. 1 Ustawy)
5.2.4. Kto będzie uprawniony do podejmowania działań następczych ²	Każdorazowo Zarząd spółki, której dotyczy zgłoszenie decyduje o wyznaczeniu osób merytorycznie kompetentnych i bezstronnych do działań następczych.

¹ sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu”;

² Zgodnie z przepisami Ustawy musi to być: bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna lub osoba w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnione 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.

<p>5.2.5. Czy Podmiot prawny będzie powierzał realizację określonych czynności do podmiotu zewnętrznego?</p>	<p>Powierzenie do spółki z Grupy obsługi przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazywania informacji zwrotnej oraz dostarczania informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z Ustawą</p>
<p>5.2.6. Kto będzie prowadził rejestr zgłoszeń wewnętrznych?</p>	<p>Podmiot wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń.</p>
<p>5.2.7. Zakres spraw podlegających zgłoszeniu</p>	<p>Organizacja przyjmuje zgłoszenia zgodnie z katalogiem ustawowym, tj. zgodnie z pkt 5.1. powyżej.</p>

5.3. Sposób działania osób upoważnionych do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

24. Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wyłącznie przyjmuje zgłoszenie tj. nie jest ani zobowiązany, ani uprawniony do samodzielnej / merytorycznej oceny zgłoszenia (chyba, że został wyznaczony także do podejmowania działań następczych).
25. Podmiot upoważniony do działań następczych jest uprawniony i zobowiązany w szczególności do weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i dalszej komunikacji z Sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej.
26. Podmiot upoważniony do działań następczych zobowiązany jest do 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.
27. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń otrzymują niezbędne upoważnienia (załącznik nr 2) oraz składają oświadczenia wskazane w Procedurze (załącznik nr 3) przed rozpoczęciem realizacji swoich zadań.
28. Podmiot upoważniony do przyjmowania / rozpatrywania zgłoszeń ulega wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności w danej sprawie. Fakt wyłączenia oraz powody takiego działania należy udokumentować. W takim przypadku Najwyższe Kierownictwo wskazuje niezwłocznie nową osobę upoważnioną. **Analogiczną procedurę przyjmuje się w przypadku, gdyby sprawa dotyczyła osoby z Najwyższego Kierownictwa.**
29. Podmiot upoważniony do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń (podejmowania działań następczych) ma obowiązek podjęcia działań z zachowaniem należytej staranności. Celem działań następczych jest weryfikacja informacji o naruszeniach objętych Procedurą oraz podjęcie środków wskazanych w Procedurze w przypadku stwierdzenia naruszenia. **Jeżeli osoba upoważniona do przyjmowania**

zgłoszeń / podejmowania działań następczych będzie niedostępna (np. z powodu urlopu) na ten okres Najwyższe Kierownictwo wyznacza zastępstwo.

30. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 Ustawy.

W przypadku, o którym mowa powyżej, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

Miejsce spotkania musi zapewniać bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę tożsamości Sygnalisty (należy uwzględnić kwestie podsłuchu i możliwości ujawnienia tożsamości Sygnalisty ze względu na monitoring wizyjny).

31. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, z przyczyn wskazanych w Ustawie – 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.

5.4. Wstępna ocena zgłoszenia

32. Podmiot upoważniony do podejmowania działań następczych, po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia i weryfikuje m.in.:
- a) czy zgłoszenia dokonała osoba uprawniona (Sygnalista);
 - b) czy przedmiot zgłoszenia obejmuje kwestie objęte Procedurą;
 - c) czy zgłoszenie ma charakter anonimowy i jeżeli tak to, czy Procedura dopuszcza tego typu zgłoszenia.
33. Na podstawie wstępnej oceny należy podjąć decyzję czy zgłoszenie podlega rozpoznaniu i rozważyć następujące działania:
- a) Pozyskanie dodatkowych informacji od Sygnalisty;
 - b) Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego w celu ustalenia stanu faktycznego sprawy;
 - c) Przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji, że nie spełnia ono wymogów wynikających z Procedury;
 - d) Zdefiniowanie przyszłych działań [obok lub zamiast dochodzenia wewnętrznego (np. pozyskanie dodatkowych informacji, przesłuchanie świadków)];
 - e) Podjęcie działań niecierpiących zwłoki (np. wstrzymanie pewnych działań w Organizacji);
 - f) Wdrożenie środków zabezpieczających Sygnalistę przed działaniami odwetowymi / ryzykiem ujawnienia tożsamości.

5.5. Działania następcze

34. Celem dochodzenia wewnętrznego jest m.in.:

- a) ustalenie, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty;
 - b) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
 - c) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów.
35. Jeżeli na podstawie zgłoszenia (i/lub informacji uzupełniających) podjęto decyzję o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego, należy wstępnie przesądzić i udokumentować:
- a) Jakie okoliczności wymagają ustalenia?
 - b) Jakimi środkami dowodowymi należy ustalić w/w okoliczności?
 - c) W jaki sposób będą ustalane w/w okoliczności?
 - d) W jaki sposób będą chronione dowody?
 - e) Jakie zostaną podjęte działania w celu ochrony danych osobowych zarówno Sygnalisty jak i osoby, której dotyczy naruszenie oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu?
 - f) W jaki sposób zostaną zabezpieczone dowody?
36. W ramach dochodzenia wewnętrznego można przesłuchiwać świadków i gromadzić inne dowody.
37. Postępowanie ma charakter poufny. W toku postępowania należy uwzględnić wymogi ochrony danych osobowych wskazane w pkt 7 poniżej.
38. W toku dochodzenia wewnętrznego:
- a) zapewnia się ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz innych osób wskazanych w art. 27 Ustawy;
 - b) przed pozyskaniem danych bezpośrednio od osoby (np. świadka) należy zweryfikować, czy zapoznawała się ona z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i jeżeli nie – należy względem tej osoby spełnić obowiązek informacyjny wynikający z RODO – załącznik nr 4 do Procedury;
 - c) obecność osób wezwanych (w tym osób świadków, osób których dotyczy zgłoszenie) jest obowiązkowa, a usprawiedliwienie nieobecności następuje analogicznie jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie pracy;
 - d) umożliwia się osobom uczestniczącym w postępowaniu wypowiedzenie się co do każdej kwestii będącej przedmiotem postępowania, w tym zgromadzonych dowodów i złożonych przez inne zainteresowane podmioty wniosków oraz umożliwia się składanie wniosków dowodowych;
 - e) osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi;
 - f) oddala się wniosek dowodowy, jeżeli:
 - przeprowadzenie dowodu jest niedopuszczalne;
 - okoliczność, która ma być udowodniona, nie ma znaczenia dla rozstrzygnięcia sprawy albo jest już udowodniona zgodnie z twierdzeniem wnioskodawcy;
 - dowód jest nieprzydatny do stwierdzenia danej okoliczności;
 - dowodu nie da się przeprowadzić;
 - wniosek dowodowy w sposób oczywisty zmierza do przedłużenia postępowania;
 - wniosek dowodowy został złożony po zakreślonym terminie, o którym strona składająca wniosek została zawiadomiona.

5.6. Zakończenie postępowania

39. Po przeprowadzeniu wewnętrznego dochodzenia należy:
- a) udokumentować ustalenia i dowody;

- b) dokonać oceny informacji o naruszeniu;
 - c) zabezpieczyć dowody;
 - d) zdefiniować jakie działania należy podjąć ad hoc / w przyszłości (w odpowiednim przypadku, w celu zapobieżenia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia);
 - e) podjąć decyzje o kręgu osób, którym należy zakomunikować wyniki postępowania, w tym Sygnaliście;
 - f) poinformować Najwyższe Kierownictwo o wynikach postępowania (z zachowaniem wymogów co do poufności Sygnalisty i innych osób).
40. Po przeprowadzeniu czynności oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje się oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Najwyższemu Kierownictwu.
41. Podmiot upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń – jeżeli jego organizacja ma charakter kolegialny - podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

5.7. Utrwalanie czynności

42. Z każdego posiedzenia – podmiotu upoważnionego do podejmowania działań następczych - sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich jego członków obecnych na posiedzeniu. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Za prawidłowe przechowywanie dokumentacji odpowiada podmiot upoważniony do podejmowania działań następczych. Dokumentację zgłoszenia i dane z rejestru zgłoszeń należy usuwać w terminach wskazanych w ustawie o ochronie sygnalistów.
43. Niezależnie od przyjętego kanału zgłoszeń, na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, upoważniony do przyjmowania zgłoszeń (w tym przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie).
44. Osoba lub jednostka wskazana w pkt 5.2 powyżej prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
45. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
- a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
46. 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. Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

6.1. Zasady ogólne

47. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Dotyczy to także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, a także osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej

6.2. Zakazane działania odwetowe

48. Zakazane działania odwetowe mogą polegać w szczególności na:
- a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
49. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego powyżej.
50. Wymienione powyżej działania odwetowe dotyczą pracowników, a w przypadku osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy zakaz działań odwetowych stosuje się odpowiednio, o ile

charakter świadczonej pracy lub usługi lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

51. Zakaz działań odwetowych ma odpowiednie zastosowanie także w stosunku do:
 - a. osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - b. osoby powiązanej z Sygnalistą;
 - c. osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.
52. W razie sporu na Organizacji spoczywa ciężar dowodu, że podjęte przez nią działania nie stanowią działań odwetowych.

7. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych i ocena ryzyka

7.1. Zasady ogólne

53. W toku przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń należy wdrożyć odpowiednie środki techniczne lub organizacyjne celem zachowania poufności, integralności i dostępności danych dotyczących zgłoszenia (samego Sygnalisty, innych osób). Należy uwzględnić także inne – niż bezpieczeństwo – wymogi wynikające z RODO, w szczególności:
 - zasadę przejrzystości i transparentności;
 - zasadę minimalizacji i poprawności danych;
 - zasadę czasowego ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
54. Względem Sygnalisty i innych osób należy spełnić obowiązek informacyjny według załącznika nr 4 poniżej. Oprócz niniejszej Procedury klauzule należy zamieścić online, jeżeli Organizacja będzie tam zamieszczała informacje o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych a także w bezpośrednim kontakcie z tymi osobami w toku procedury zgłoszeń wewnętrznych.
55. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w art. 27 ust. 1 Ustawy, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego (Organizacji) zgodnie z załącznikiem nr 2 Procedury. Osoby upoważnione 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. Oświadczenie w tym zakresie osoby te składają zgodnie z załącznikiem nr 3 do Procedury.
56. Kanały przyjmowania zgłoszeń powinny być zaprojektowane, ustanowione i obsługiwane w bezpieczny sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości danych osób wskazanych w Ustawie.
57. Należy uwzględnić wymogi związane z długością przetwarzania danych w procesie przyjmowania i oceny zgłoszeń sygnalistów wynikające z przepisów Ustawy.
58. Podmioty upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń (członkowie personelu) muszą uzyskać wcześniejsze upoważnienie i złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorami

załączonymi do Procedury. Wskazane umocowania należy odebrać w momencie zakończenia pełnienia tych funkcji.

59. W przypadku outsourcingu czynności związanych z przyjmowaniem zgłoszeń należy zawrzeć umowę określającą rolę i obowiązki wskazanego podmiotu m.in. w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych, a także ocenić rolę tego podmiotu (niezależny administrator danych / podmiot przetwarzający) i ewentualnie zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych zgodnie z art. 28 RODO. W tym przypadku podmiot przetwarzający zobowiązany jest spełnić wymagania dotyczące upoważnienia wskazane w art. 27 Ustawy.
60. W szczególności należy przeprowadzić i ponawiać ocenę ryzyka naruszenia praw lub wolności (oraz ocenę skutków) zgodnie z RODO. Oceniając ryzyko należy brać pod uwagę możliwość działań odwetowych w konsekwencji naruszenia poufności tożsamości Sygnalisty.

7.2. Zagrożenia

61. W ramach cyklicznej oceny ryzyka, ale także w ramach konkretnego zgłoszenia należy uwzględnić (zidentyfikować i zminimalizować prawdopodobieństwo wystąpienia) w szczególności następujące zagrożenia (źródła ryzyka):
 - Włamanie do skrzynki e-mail (np. przełamanie hasła);
 - Brak wieloskładnikowej autoryzacji i dostęp do danych zgłoszenia;
 - Dostęp do skrzynki e-mail nieuprawnionych osób z personelu;
 - Kradzież skrzynki ze zgłoszeniami;
 - Identyfikacja Sygnalisty poprzez monitoring wizyjny;
 - Identyfikacja Sygnalisty poprzez obserwację pomieszczenia, w którym dokonywane jest zgłoszenie;
 - Zapoznanie się z korespondencją i danymi Sygnalisty przez osobę nieuprawnioną (np. pracownika sekretariatu);
 - Zagubienie przesyłki wewnątrz organizacji;
 - Brak spełnienia obowiązku informacyjnego;
 - Naruszenie zasady minimalizacji poprzez pozyskiwanie zbyt szerokiego (nieadekwatnego do celu) zakresu danych osobowych;
 - Przypisanie zgłoszenia do niewłaściwej - nieupoważnionej osoby;
 - Kradzież dowodów;
 - Ujawnienie danych Sygnalisty w czasie przesłuchania świadka;
 - Przekazanie podsumowania / raportu kierownictwu;
 - Kradzież nośników danych;
 - Archiwizacja dokumentów papierowych – kradzież / zniszczenie dokumentów;
 - Archiwizacja dokumentów elektronicznych – kradzież / zniszczenie dokumentów;
 - Usuwanie dokumentów elektronicznych – nieusunięcie pomimo upływu ustawowego terminu;
 - Usuwanie dokumentów tradycyjnych – nieusunięcie pomimo upływu ustawowego terminu.

8. Ewaluacja sytemu dokonywania zgłoszeń

62. Na zlecenie Najwyższego Kierownictwa przeprowadza się co najmniej raz na rok ewaluację procesu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów.
63. Ewaluację przeprowadza audytor wyznaczony przez Najwyższe Kierownictwo.

64. Raport ze sprawdzenia przedstawia się Najwyższemu Kierownictwu.
65. Weryfikacja nie może naruszać zasad bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.
66. Weryfikacja dotyczy w szczególności następujących aspektów:
- Czy Organizacja ustanowiła bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń;
 - Czy Organizacja terminowo odpowiada na zgłoszenia Sygnalistów;
 - Czy osoby przyjmujące / rozpatrujące zgłoszenia spełniają wymóg bezstronności;
 - Czy zapewniono środki obniżające poziom zidentyfikowanego ryzyka;
 - Czy Najwyższe Kierownictwo jest informowane w sposób wyczerpujący i terminowy o zakończonych sprawach;
 - Czy rejestr zgłoszeń jest prowadzony w sposób zgodny z przepisami prawa;
 - Czy dokumenty są odpowiednio zabezpieczone;
 - Czy postępowanie osób upoważnionych do przyjmowania i obsługi zgłoszeń jest zgodne z Procedurą.

Przy ocenie czy działanie następcze jest odpowiednie uwzględnia się w szczególności czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym, w odpowiednim przypadku, w celu zapobieżenia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.

Załącznik nr 1

Wzór oświadczenia przedstawicieli osób świadczących pracę o przedstawieniu do konsultacji projektu
Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz przeprowadzeniu konsultacji

Potwierdzamy, że dnia 10.09.2024 otrzymaliśmy do konsultacji projekt procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Potwierdzamy, że dnia 16.09.2024 zakończyła się procedura konsultacji projektu procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Zostały zgłoszone uwagi wskazane: Brak uwag

Załącznik nr 2

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz realizacji czynności w zakresie przyjmowania lub obsługi zgłoszeń sygnalistów.

UPOWAŻNIENIE DO PODEJMOWANIA CZYNNOŚCI W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ W ZWIĄZKU Z TYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKA LUB WSPÓŁPRACOWNIKA W GAP ADMINISTRACJA sp. z o.o. w związku z realizacją obowiązków ustanowionych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Nr upoważnienia _____

Identyfikator (np. adres e-mail) w systemach (jeżeli dotyczy) _____

(data nadania) _____

W imieniu podmiotu prawnego tj. GAP Administracja sp. Z o.o.

Upoważniam

Pracownik/współpracownik: _____

Stanowisko/wykonywane prace: _____

Dział: _____

do realizacji czynności w zakresie Procedury zgłoszeń wewnętrznych i w związku z tym do osobistego przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania tych obowiązków

A. Okres upoważnienia: okres realizacji zadań wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych (nie później niż okres zatrudnienia w Organizacji);

B. Zakres upoważnienia – czynności:

- **Przyjmowanie zgłoszeń (czynności wskazane w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów;**
- **podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej (czynności wskazane w art. 25 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów;**

C. Zakres upoważnienia – kategorie osób i danych:

Wszelkie dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności wskazanych w pkt B powyżej.

- *treść zgłoszenia sygnalisty i dane w nim wskazane (sygnalisty i innych osób, w tym osób których dotyczy zgłoszenie)*

- *dane pozyskane w ramach postępowania w sprawie zgłoszenia;*
- *stały dostęp do wszystkich pomieszczeń, sprzętu, nośników i instalacji służących do przetwarzania danych osobowych;*
- *możliwość żądania od pracowników i współpracowników organizacji dostępu do informacji, dokumentów, pomieszczeń, nośników danych itp.*
- *możliwość prowadzenia wewnętrznych postępowań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych oraz wnioskowania o uzyskanie zewnętrznej opinii prawnej.*

D. Dostęp do danych szczególnych kategorii lub karalności: TAK

E. Dostęp do systemów obejmuje system do przyjmowania zgłoszeń: TAK

(podpis osoby potwierdzający
odbiór jednego egz. upoważnienia)

Podpis upoważniającego w imieniu podmiotu prawnego

Załącznik nr 3

Oświadczenie o zachowaniu poufności

(imię i nazwisko pracownika)

(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE (ZOBOWIĄZANIE)
o zachowaniu tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych
uzyskanych 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.

w GAP Administracja sp. z o.o. ul. Hurtowa 2, 62-510 Konin

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- Zapoznałem/am się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Organizacji;
- zapoznałem/am się z treścią udzielonego mi upoważnienia (do przyjmowania / weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych) oraz przetwarzania w związku z tym danych osobowych;
- zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałem/am w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałem/am tę pracę.

Zobowiązanie

Jednocześnie w czasie wykonywania przeze mnie pracy na rzecz Organizacji (jak i odpowiednio po jej zakończeniu) zobowiązuję się do:

- a) działania wyłącznie na polecenie Organizacji (przede wszystkim bezpośredniego przełożonego),
- b) przestrzegania wszystkich polityk i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych przyjętych w Organizacji;
- c) zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Organizacji, a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabranieniem, uszkodzeniem;
- d) nietworzenia kopii przetwarzanych danych osobowych, chyba, że jest to niezbędne do realizacji obowiązków pracowniczych;
- e) zachowania w tajemnicy, także po zaprzestaniu wykonywania pracy (bez ograniczeń czasowych / bez możliwości wypowiedzenia tego obowiązku), wszelkich danych osobowych oraz informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz innych środków technicznych i organizacyjnych oraz innych informacji;

- f) wykorzystywania danych osobowych wyłącznie w zakresie udzielonego upoważnienia, wyłącznie na potrzeby i w zakresie realizowanych zadań na rzecz Organizacji i wyłącznie w okresie zatrudnienia w Organizacji;
- g) niewykorzystywania przetwarzanych danych osobowych do celów prywatnych;
- h) zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do systemów informatycznych, również po upływie jego ważności;
- i) zwrócenia po zakończeniu wykonywania pracy na rzecz Organizacji wszelkich uzyskanych danych lub dostępów, w tym kopii danych;
- j) natychmiastowego zgłaszania przełożonemu lub wyznaczonej osobie w Organizacji podejrzenia lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa danych lub systemów informatycznych

Potwierdzam odbiór 1 egz. oświadczenia.

Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 4
Klauzula informacyjna RODO

Klauzula informacyjna
dotyczą przyjmowania zgłoszeń sygnalistów i prowadzenia działań następczych oraz innych
czynności wskazanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Administratorem danych będzie podmiot prawny w rozumieniu procedury zgłoszeń wewnętrznych (przyjmujący zgłoszenia sygnalistów i podejmujący w związku z tym działania następcze tj. GAP Administracja sp. z o.o., kontakt: biuro.konin@aptekiprima.pl)

Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu, zakresie i przez okres niezbędny do realizacji obowiązków związanych z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń sygnalistów (podstawa przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024. Dotyczy to zarówno danych samego sygnalisty jak i innych osób, w tym osoby, której dotyczy zgłoszenie. W przypadku wyrażenia wyraźnej zgody w rozumieniu art. 8 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów podstawą przetwarzania danych będzie ta zgoda. Zgodnie ze wskazanym przepisem dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Zgoda jest oczywiście w takim przypadku dobrowolna i może ona być wycofana w każdej chwili. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Jeżeli sygnalista dokona zgłoszenia to dane osoby, której ono dotyczy będą pozyskiwane od niego, ale także w toku działań następczych.

Przepisy ustawy o ochronie sygnalistów wskazują m.in., że dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem mają być przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Z zastrzeżeniem zdania następnego podanie danych osobowych przez sygnalistę (np. wskazanych na formularzu zgłoszenia) jest dobrowolne (możesz, ale nie musisz ich podawać) ponieważ zgodnie z procedurą zgłoszeń wewnętrznych naszej organizacji zgłoszenie może być anonimowe. Natomiast brak podania danych do kontaktu może jednak uniemożliwić przesłanie potwierdzenia zgłoszenia lub informacji zwrotnej.

Odbiorcy danych: GAP Administracja sp. z o.o. (aplikacja Esignaller) tj. TechInLaw sp. o.o. (zob. szerszej www.esignaller.pl), która jest dostawcą rozwiązania opartego o technologie AWS (Amazon Web Services (zob. więcej odnośnie bezpieczeństwa informacji oraz warunków umownych AWS w <https://docs.aws.amazon.com/whitepapers/latest/navigating-gdpr-compliance/aws-data-processing-addendum-dpa.html>). Odbiorcami danych mogą być także uprawnione organy publiczne na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 5

Oświadczenie pracownika / współpracownika o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych

Dla nowych pracowników / współpracowników / kandydatów do pracy

Wersja A (nowy pracownik / odpowiednio nowy współpracownik / kontrahent / kandydat do pracy)

Oświadczenie dotyczące zapoznania się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych

Miejscowość, data

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że uzyskałem informację o funkcjonującej w GAP Administracja sp. z o.o. procedurze zgłoszeń wewnętrznych z dnia 18.09.2024r., i miałem możliwość zapoznania się z jej treścią.

Przyjmuję do wiadomości, że Procedura dostępna jest na stronie internetowej: <http://grupaaptekprima.pl>

(podpis osoby wykonującej pracę)

Wersja B

Klauzula do umowy z kontrahentem, który korzysta z pracy swoich pracowników lub współpracowników realizujących czynności na rzecz Organizacji (np. jeżeli zebranie w/w oświadczenia nie będzie możliwe)

Kontrahent oświadcza, że uzyskał informację o funkcjonującej w GAP Administracja sp. z o.o. (Podmiot prawny) procedurze zgłoszeń wewnętrznych z dnia 18.09.2024r. i miał możliwość zapoznania się z jej treścią. Kontrahent zobowiązuje się przekazać tę informację swoim pracownikom i współpracownikom, którzy wykonują pracę na rzecz Podmiotu Prawnego.