

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH (PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH- dalej procedura)

1. Na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) procedurę ustala się dla podmiotu prawnego
2. Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2019/1937 z dnia 23 października 2019 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii.

została wdrożona w:

CALITAN FURNITURE FACTORY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Łęka Opatowska, ul. Rakowska 1, KRS: 322122, NIP: 6191991682

§ 1. Cel

Przyjęcie niniejszej procedury ma na celu:

1. Wypełnienie obowiązków zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
2. Promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
3. Ochronę sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i wszystkich innych osób.
4. Stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie pracownikom możliwości bezpiecznego kontaktu z pracodawcą w sytuacjach, które wymagają jego reakcji.
5. Wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego wizerunku pracodawcy.

§ 2. Słownik pojęć

1. Działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, mających przeciwdziałać naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
2. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem i naruszające lub mogące naruszać prawa sygnalisty, wyrządzające lub mogące wyrządzić mu szkodę.
3. Informacja zwrotna – informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
4. Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
5. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc sygnaliście.
6. Osoba powiązana z sygnalistą – współpracownik lub członek rodziny sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub osoba z nią powiązana.
8. Koordynator – osoba wyznaczona przez pracodawcę na podstawie specjalnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych.
9. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
10. Pracodawca – CALITAN Furniture Factory sp. z o.o. z siedzibą w Łęce Opatowskiej
11. Procedura – niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych.
12. Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w procedurze oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego na warunkach określonych w ustawie o ochronie sygnalistów.

13. Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
14. Ustawa – ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
15. Zgłoszenie – informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące istniejącego bądź potencjalnego naruszenia prawa lub nieprawidłowości, do których doszło lub dojdzie w kontekście związanym z pracą, lub próby ich ukrycia.
16. Zgłoszenie wewnętrzne – zgłoszenie dokonane na zasadach i w formie przewidzianej w procedurze.
17. Zgłoszenie zewnętrzne – zgłoszenie skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego (opisane w § 11).

§ 3. Zakres podmiotowy

W świetle niniejszej procedury sygnalistami mogą zostać:

- 1) pracownik,
- 2) pracownik tymczasowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) osoby, które przestały już świadczyć pracę,
- 5) kandydaci do pracy,
- 6) stażysta, wolontariusz, praktykant,
- 7) prokurent,
- 8) wspólnik,
- 9) członek organu zarządzającego,
- 10) przedsiębiorca – usługodawca, dostawca pracodawcy,
- 11) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem przedsiębiorcy.

§ 4. Zakres przedmiotowy

1. Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) bezpieczeństwa transportu,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - k) zdrowia publicznego,
 - l) ochrony konsumentów,
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - 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 – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

2. Procedurę stosuje się również w przypadku zgłoszeń następujących nieprawidłowości:
- a) naruszenia standardów etycznych, polityk, procedur i innych regulacji wewnętrznych, np.:
 - regulamin pracy,
 - procedura bhp;
 - b) naruszenia godności pracownika, takie jak:
 - mobbing,
 - dyskryminacja,
 - molestowanie seksualne,
 - inne niewłaściwe zachowania;
 - c) naruszenia praw pracownika związane z:
 - rozwiązywaniem umów,
 - czasem pracy,
 - wypłatami wynagrodzeń,
 - udzielaniem urlopów wypoczynkowych;
 - d) naruszenia powodujące straty pracodawcy:
 - kradzież,
 - oszustwo,
 - ujawnianie tajemnic firmy,
 - niegospodarność,
 - marnotrawstwo;
 - e) dodatkowe czynniki ryzyka odpowiadające profilowi działalności pracodawcy.
3. Kategorie nieprawidłowości wymienione w punkcie 2 zostały dobrowolnie dodane przez pracodawcę i będą podlegały wszystkim zasadom i regułom określonym w procedurze. Niemniej jednak, zgodnie z art. 3 ust. 2 Ustawy, sygnaliści zgłaszający te nieprawidłowości nie będą uprawnieni do dokonania zgłoszenia zewnętrznego ani ujawnienia publicznego.

§ 5. Sposoby dokonywania zgłoszeń

Zgłoszenia naruszenia prawa można dokonywać:

- 1) za pomocą skrzynki mailowej na adres: sygnalista@calitanff.pl
 - 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia naruszenia prawa, wzór tego formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury, pisemnie do rąk Koordynatora poprzez wręczenie mu zamkniętej koperty z dopiskiem „ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE”
 - 3) osobiście po wcześniejszym umówieniu spotkania,
 - 4) listownie z adnotacją „zgłoszenie o naruszeniu prawa”, wysyłając list na adres: CALITAN Furniture Factory sp. z o.o., ul. Rakowska 1, 62-645 Łęka Opatowska,
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przekazywanego w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,2 i 4, następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Ustala się formularz potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
4. W przypadku wskazanym w ust. 1 pkt 3, termin spotkania ustala się w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku z prośbą o spotkanie. Za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
5. Zgłoszenie o naruszeniu prawa powinno w szczególności zawierać:
- 1) datę i miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) opis na czym polegają lub polegały naruszenia prawa,
 - 3) wskazanie wszystkich dowodów jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia prawa.

§ 6. Zgłoszenia anonimowe

1. Spółka nie przyjmuje zgłoszeń dokonanych anonimowo.
2. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona anonimowo, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości Sygnalisty uzyskuje on uprawnienia przewidziane w Ustawie na warunkach tam określonych.

§ 7. Wymogi dotyczące zgłoszenia

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały niniejszej procedurze, jeśli zostaną spełnione generalne warunki:
 - prawdziwość zgłoszenia – sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
 - kontekst związany z pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą,
 - kategorie nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 procedury.
2. W stosunku do osób dokonujących fałszywych zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.
3. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - dane sygnalisty – imię, nazwisko, stanowisko (nie dotyczy to zgłoszeń anonimowych),
 - adres do kontaktu i preferowaną formę kontaktu,
 - miejsce wystąpienia naruszeń – dział firmy, oddział, filia, lokalizacja, konkretny adres,
 - datę i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, chronologia wydarzeń,
 - długość trwania nieprawidłowości, Źródło informacji o nieprawidłowościach – czy sygnalista jest ich bezpośrednim świadkiem, czy tylko słyszał o nich od innych, czy też sam jest zamieszany w opisywane nieprawidłowości,
 - informację, gdzie szukać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu,
 - informację, czy już wcześniej zgłaszano opisywane nieprawidłowości – należy wskazać datę zgłoszenia i dane takiej osoby,
 - pytania pomocnicze dotyczące zgłaszanego naruszenia prawa: Co się wydarzyło? Jaki był dokładny przebieg zdarzenia? Kto jest sprawcą? Jakie mogły być motywy sprawcy? Czy więcej osób brało w tym udział? Kto oprócz sprawcy mógł na tym skorzystać? Kto mógł o tym wiedzieć? Czy są jakieś osoby pokrzywdzone? Co Twoim zdaniem zawiodło i sprawiło, że w ogóle doszło do takiej sytuacji?
4. Pracodawca namawia sygnalistów do współpracy z koordynatorem przy postępowaniu wyjaśniającym. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może być równoznaczny z niepodjęciem działań następczych.

§ 8. Koordynatorzy i poufność

1. Nadzór nad realizacją niniejszej procedury sprawuje wyznaczony i upoważniony członek zarządu –
2. Zadania wyznaczonego członka zarządu:
 - a) weryfikacja sposobu prowadzenia rejestru,
 - b) analiza oraz kontrola procesu przyjmowania i obsługi zgłoszeń,
 - c) wydawanie adekwatnych decyzji zarządczych na podstawie rekomendacji koordynatora,
 - d) przedstawianie zarządowi informacji z podejmowanych działań,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych w przypadku zgłoszeń, które dotyczą koordynatorów,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych w zastępstwie koordynatora.

3. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń oraz podejmowania i koordynowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu, pracodawca wyznacza i upoważnia koordynatorów:
 1.
 2.
 3.
4. Prezes Zarządu udziela Koordynatorowi na piśmie upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu.
Upoważnienie udzielane jest na wzorze stanowiącym załącznik nr 6
5. Główne zadania koordynatora:
 - a) zapewnić sygnaliście ochronę przed działaniami odwetowymi,
 - b) zapewnić poufność i ochronę tożsamości wszystkich osób, których dane są zawarte w zgłoszeniu,
 - c) przeprowadzić rzetelną weryfikację zgłoszenia i podejmować działania następcze,
 - d) prowadzić rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
 - e) udzielać sygnaliście wszelkich niezbędnych informacji.
6. Koordynatorzy gwarantują, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
7. Koordynatorzy, jak i wszyscy inni uczestnicy postępowania wyjaśniającego, są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.
8. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
9. Organizacja procesu zapewnia poufność i ochronę tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych osób, których dane pojawiają się w zgłoszeniu.
10. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez koordynatora tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.
11. W każdym innym przypadku ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.
12. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić również wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi bądź sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
13. Jeśli zgłoszenie dotyczy naruszeń lub nieprawidłowości, których sprawcami mogą być koordynatorzy, należy skierować je bezpośrednio do członka zarządu sprawującego ogólny nadzór nad realizacją niniejszej procedury, na adres e-mail:

§ 9. Zakaz działań odwetowych

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a także gróźb i prób podejmowania działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z procedurą i przepisami prawa.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Pełny katalog działań zakazanych i środków ochrony sygnalisty opisuje rozdział 2 Ustawy.

§ 10. Działania następcze

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem koordynatorzy podejmują działania zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmiennie dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.
2. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:
 - 1) rejestracja zgłoszenia;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia koordynator potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia;
 - 3) weryfikacja zgłoszenia:
 - „ - uznanie zgłoszenia za zasadne i zgodne z niniejszą procedurą oraz poinformowanie sygnalisty o kolejnych etapach postępowania,
 - uznanie zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z procedurą wraz z uzasadnieniem (informacja zwrotna);
 - 4) postępowanie wyjaśniające – czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do danej sytuacji. Mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy przeprowadzanie rozmów wyjaśniających;
 - 5) informacja zwrotna – w ciągu 3 miesięcy koordynatorzy przekażą sygnaliście informacje zwrotne o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań;
 - 6) zakończenie sprawy w rejestrze zgłoszeń.
3. Pracodawca zachęca sygnalistów do pozostawania w kontakcie z koordynatorami i aktywnego uczestnictwa w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Koordynatorzy będą udzielali sygnalistom wszelkich informacji, o ile nie będzie to utrudniało postępowania wyjaśniającego lub powodowało ujawnienia informacji poufnych.

§ 11. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Pracodawca namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych na zasadach określonych w procedurze.
2. Sygnaliści mają jednak możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
 - c) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 12. Odpowiedzialność za naruszenie prawa

1. Osoba, której udowodniono naruszenie prawa lub inne nieprawidłowości, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
2. Osoba, która będzie uniemożliwiała lub istotnie utrudniała sygnaliście dokonanie zgłoszenia, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
3. Osoba, która wbrew zakazowi dokona lub będzie próbowała dokonać działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej lub cywilnej.
4. Osoby, które naruszają obowiązek zachowania poufności i tajemnicy tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej lub powiązanej, będą podlegały odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
5. Sygnalista, który dokona zgłoszenia, wiedząc, że nie doszło do naruszenia prawa, będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
6. Sygnalista, który jest jednocześnie sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub jest w jakimś stopniu w nie zaangażowany, nie posiada immunitetu wyłączającego odpowiedzialność. Pracodawca uwzględni

jednak fakt dokonania zgłoszenia i pomoc sygnalisty jako okoliczność łagodzącą w zakresie, na jaki będzie miał wpływ.

§ 13. Przetwarzanie danych osobowych

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze.
6. Zapisów punktu 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sądowno-administracyjnych.

§ 14. Przegląd procedury

1. Niniejsza procedura podlega obowiązkowemu przeglądowi dokonywanemu nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Przegląd jest dokonywany przez koordynatorów oraz członka zarządu wyznaczonego do nadzoru nad realizacją procedury.
3. Przegląd polega na ocenie aktualności i zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów oraz innymi przepisami prawa, a także skuteczności i funkcjonalności rozwiązań przyjętych w procedurze.
4. Ewentualne aktualizacje procedury będą wymagały podania do wiadomości (forma identyczna jak dla ogłoszenia procedury) i zostaną zakomunikowane wszystkim pracownikom.

§ 15. Obowiązywanie procedury

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.

§ 16 Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura została poddana konsultacjom zgodnie z art. 24 ustawy.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób, których dotyczy.
3. 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 podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Zmiany niniejszej procedury dokonywane są w tym samym trybie, w którym procedura została ustalona.

Łęka Opatowska 25.09.2024r.

Załączniki:

nr 1 - Formularz zgłoszenia naruszenia prawa

nr 2 - Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

nr 3 - Informacja zwrotna udzielona sygnaliście

nr 4 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

nr 5 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

nr 6 - Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób
w związku z wewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa

.....
(nazwa podmiotu prawnego).....
(miejsowość i data)**Formularz zgłoszenia naruszenia prawa**

Numer zgłoszenia (wypełnia podmiot prawny)	
Czego dotyczy naruszenie prawa? Przedmiot naruszenia prawa (odpowiedź wymagana)	
Dane osobowe sygnalisty (w przypadku zgłoszenia anonimowego pole pozostaje puste)	imię i nazwisko: telefon: e-mail: adres korespondencyjny:
Status sygnalisty	
Dane osoby pomagającej w zgłoszeniu (jeśli dotyczy)	
Kto dopuścił się naruszenia prawa? Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	
Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa? (odpowiedź wymagana)	

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce? (odpowiedź wymagana)	
Czy powiadomiono o naruszeniu prawa już wcześniej? Jeśli tak, to kogo i kiedy?	
Dowody i inne informacje, które mogą okazać się pomocne w rozpatrywaniu zgłoszenia	

Uwaga: Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego (art. 15 ustawy o ochronie sygnalistów).

.....
 Podpis Zgłaszającego

.....
(nazwa podmiotu prawnego)

.....
(miejsowość i data)

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia o naruszeniu prawa, które zostało dokonane w dniu,
polegającym na

Zgłoszenie zostało zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych pod numerem,
Rozpoczęto proces weryfikacji zgłoszenia.

Informacja zwrotna dotycząca planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze
zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań nastąpi w terminie
nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej do
przyjęcia i rejestracji zgłoszenia)

.....
(nazwa podmiotu prawnego)

.....
(miejsowość i data)

Informacja zwrotna

W związku z otrzymanym zgłoszeniem o naruszeniu prawa, polegającym na

.....
.....
.....
ustalono, że zgłoszenie dotyczy/nie dotyczy*) naruszenia prawa w kontekście związanym z wykonywaniem pracy w podmiocie prawnym.

.....
.....
.....
.....
(odpowiedź negatywną należy uzasadnić)

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego potwierdzono, że przedstawione w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe. W celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia podjęto/planuje się*) działania następcze

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(proszę podać działania następcze - naprawcze i powody takich działań)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
za podjęcie działań
następczych)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa podmiotu prawnego)

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer zgłoszenia

Data dokonania zgłoszenia

Data zakończenia sprawy

1. Przedmiot naruszenia prawa

2. Dane osobowe sygnalisty

3. Adres do kontaktu sygnalisty

4. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie

5. Informacja o podjętych działaniach następczych

.....
(miejsowość i data)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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), zwane dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana^{*)} danych osobowych jest

.....
(nazwa podmiotu prawnego)

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan^{*)} skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana^{*)} danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu^{*)} na mocy przepisów o ochronie danych osobowych:

.....
(dane kontaktowe)

3. Pani/Pana^{*)} dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ciężących na Administratorze zawartych w Procedurze wewnętrznej/Regulaminie wewnętrznym^{*)}

.....
(dokument obowiązujący u podmiotu)

w związku z przetwarzaniem danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w rozumieniu przetwarzania informacji o naruszeniu prawa u Administratora.

4. Pani/Pana^{*)} dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
5. Posiada Pani/Pan^{*)} prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
6. Pani/Pana^{*)} dane osobowe zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.
7. Co do zasady Pani/Pana^{*)} dane są zachowane w poufności. Pani/Pana^{*)} dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pani/Pana^{*)} wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
8. Pani/Pana^{*)} dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich brak może skutkować brakiem możliwości przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

^{*)} niepotrzebne skreślić

Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób w związku z wewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa	
Określenie podmiotu prywatnego, który udziela upoważnienia	CALITAN FURNITURE FACTORY sp. z o.o.
Imię i nazwisko osoby upoważnionej	(.....)
Okres obowiązywania upoważnienia	Od (.....) do odwołania
Zakres upoważnienia	
<p>Upoważnienie zostało wydane na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów i daje prawo ww. osobie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, • podejmowania działań następczych, • prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, • przetwarzania danych osobowych osób w związku z wewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa, których administratorem jest ww. podmiot prywatny <p>w związku z wewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa w ww. podmiocie prywatnym.</p>	
<p>_____</p> <p>Data i podpis osoby działającej w imieniu podmiotu prywatnego</p>	

Oświadczenie ww. osoby upoważnionej
<p>W związku z treścią art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych w ww. podmiocie prywatnym, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego będę wykonywać ww. czynności.</p>
<p>_____</p> <p>Data i podpis osoby upoważnionej</p>

