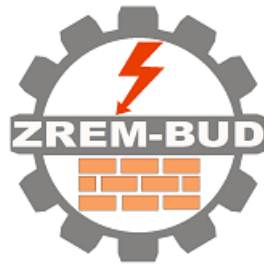


Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu nr 19/IX/2024
z dnia 25.09.2024 r.



PROCEDURA
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Dąbrowa Górnicza, 25 września 2024 r.

Data wydania	Data obowiązywania	Podstawa formalna	Opis zmian	Osoba zatwierdzająca	Nadzór
25.09.2024	25.09.2024	<i>Uchwała Zarządu nr 19/IX/2024 z dnia 25.09.2024 r.</i>	<i>Wydanie pierwsze</i>	<i>Zarząd</i>	<i>Szef Biura Zarządu</i>

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	6
REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	7
WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO I PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	7
ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE	9
OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO I OSOBY POMAGAJĄCEJ W DOKONANIU ZGŁOSZENIA	10
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	11
Załącznik nr 1.....	13
Załącznik nr 2.....	14
Załącznik nr 3.....	15

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza Procedura określa zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928z późn. zm.), zwanej dalej „**Ustawą**” oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, zwanej dalej „**Dyrektywą**”.
2. O ile niniejsza Procedura nie stanowi inaczej, zastosowane definicje będą miały następujące znaczenie:
 - a. działanie następcze – oznacza działanie podjęte przez Spółkę lub organ publiczny 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 zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
 - b. działanie odwetowe – oznacza bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu;
 - c. informacja o naruszeniu prawa – oznacza informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w którym Zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - d. informacja zwrotna – przekazanie Zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - e. kontekst związany z pracą – oznacza 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 Spółce lub na jego rzecz lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - f. organ publiczny - naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej oraz inne organy państwowe, wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka oraz regionalne izby obrachunkowe, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 1 ust. 2 lit. j pkt i-xv Procedury;
 - g. osoba, której dotyczy zgłoszenie – oznacza 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 z którą osoba ta jest powiązana;

- h. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – oznacza osobę fizyczną, która pomaga Zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- i. osoba powiązana ze Zgłaszającym – oznacza osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny Zgłaszającego;
- j. naruszenie prawa – oznacza naruszenie prawa polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące następujących dziedzin:
 - i. korupcji;
 - ii. zamówień publicznych;
 - iii. usług, produktów i rynków finansowych;
 - iv. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - v. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - vi. bezpieczeństwa transportu;
 - vii. ochrony środowiska;
 - viii. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - ix. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - x. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - xi. zdrowia publicznego;
 - xii. ochrony konsumentów;
 - xiii. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - xiv. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - xv. interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - xvi. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - xvii. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.
- k. Procedura – niniejsza procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych obowiązująca w Spółce;
- l. Spółka – oznacza ZREM-BUD Sp. z o.o.;
- m. zgłoszenie wewnętrzne – oznacza przekazanie informacji o naruszeniu prawa Spółce w formie pisemnej lub dokumentowej;
- n. zgłoszenie zewnętrzne – oznacza ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu;
- o. Zgłaszający – oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - i. pracownika,
 - ii. pracownika tymczasowego,
 - iii. osobę świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - iv. przedsiębiorcę,
 - v. akcjonariusza lub wspólnika,

- vi. członka organu Spółki,
- vii. osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- viii. stażystę,
- ix. wolontariusza,
- x. praktykanta,
- xi. funkcjonariusza, 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 wraz z późn. zm.)
- xii. żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305 oraz z 2023 r. poz. 347 i 641 późn. zm.).

§ 2

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu prawa jest Szef Biura Zarządu.
2. Zgłaszający może zgłosić naruszenie prawa w następujący sposób:
 - a. listownie poprzez przesłanie zgłoszenia wewnętrznego na adres siedziby Spółki tj. **42-523 Dąbrowa Górnicza ul. Koksownicza 1**. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zostać sporządzone w formie pisemnej, a następnie umieszczone w dodatkowej kopercie z dopiskiem na kopercie zewnętrznej „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych Szef Biura Zarządu”. Koperty z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych Szef Biura Zarządu” nie są otwierane w sekretariacie Spółki i zostają niezwłocznie przekazane do Szefa Biura Zarządu. W rejestrze pism wpływających nie zamieszcza się danych nadawcy;
 - b. elektronicznie poprzez przesłanie zgłoszenia wewnętrznego:
 - i. na adres e-mail zgloszenia@zrem-bud.pl;
 - ii. za pośrednictwem aplikacji Whiblo udostępnionej za pomocą sieci Internet pod następującym adresem <https://zrem-bud.whiblo.pl/>.
3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
 - a. imię i nazwisko Zgłaszającego;
 - b. opis naruszenia prawa ze wskazaniem istotnych faktów oraz dat;
 - c. dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli są one znane Zgłaszającemu;
 - d. dane innych osób, które mają lub mogą mieć związek ze zgłoszeniem, jeżeli są one znane Zgłaszającemu;
 - e. informacje mające związek ze zgłoszeniem, które umożliwią jego wyjaśnienie, w tym informacje o posiadanych lub znanych dokumentach lub innych dowodach, które mogą potwierdzić naruszenie prawa;
 - f. preferowany przez Zgłaszającego kanał komunikacji w celu przekazania potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego oraz informacji zwrotnej – w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpoznawane.

5. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało wysłane odrębnym kanałem komunikacji niż określonym w ust. 2 powyżej, pracownik, który otrzymał takie zgłoszenie wewnętrzne zobowiązany jest do:
 - a. nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości Zgłaszającego lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - b. niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego wybranym kanałem komunikacji spośród określonych w ust. 2 powyżej bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu wewnętrznym;
 - c. niezwłocznego usunięcia zgłoszenia wewnętrznego z kanału komunikacji, którym zgłoszenie wewnętrzne zostało wysłane po jego przekazaniu zgodnie z lit. b powyżej.

§ 3

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Spółka prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych – zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a. numer zgłoszenia;
 - b. przedmiot naruszenia;
 - c. dane osobowe Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d. adres do kontaktu Zgłaszającego;
 - e. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - f. informację o podjętych działaniach następczych;
 - g. datę zakończenia sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 4

WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO I PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Spółka nadaje pisemne upoważnienie Szefowi Biura Zarządu do podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
2. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby wskazanej w § 2 ust. 1 lub § 4 ust. 1 Procedury, Spółka wyłącza go od prowadzenia postępowania w danej sprawie i zobowiązuje go do:
 - a. zachowania poufności i nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości Zgłaszającego;
 - b. niepodejmowania kontaktu ze Zgłaszającym;
 - c. niepodejmowania jakichkolwiek czynności związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym.oraz udziela pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań określonych w Procedurze innemu pracownikowi lub podmiotowi.

3. Przed rozpoczęciem pracy nad przyjęciem zgłoszenia i podjęcia działań określonych w Procedurze, Spółka nadaje innemu pracownikowi, o którym mowa w ust. 2 powyżej, pisemne upoważnienie do podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej.
4. Osoby odpowiedzialne za przyjęcia zgłoszeń wewnętrznych a także podejmujące działania następcze zobowiązane są do dochowania należytej staranności w zakresie swoich zadań wynikających z Procedury i Ustawy.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego dokonuje się jego wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w § 3 Procedury.
6. Zgłaszający otrzyma potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Zgłaszający nie podał kanału komunikacji w celu przekazania informacji zwrotnej.
7. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało zgłoszone zgodnie z niniejszą Procedurą, zostaje wszczęte postępowanie wyjaśniające polegające na weryfikacji informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym. W tym celu możliwe jest komunikowanie się ze Zgłaszającym w celu uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnienia zaistniałych wątpliwości lub niejasności dotyczących zgłoszenia wewnętrznego.
8. W ramach postępowania wyjaśniającego, Szef Biura Zarządu może podejmować działania polegające na zebraniu i zabezpieczeniu niezbędnych dowodów, które mogą świadczyć o naruszeniu prawa, w tym:
 - a. przeprowadzać rozmowy wyjaśniające z pracownikami i innymi osobami, które mogą posiadać wiedzę na temat potencjalnego naruszenia prawa objętego zgłoszeniem;
 - b. przeglądać dokumenty, jak również inne nośniki danych, na których mogą znajdować się informacje dotyczące potencjalnego naruszenia prawa objętego zgłoszeniem;
 - c. wykonywać kopie dokumentów, jak również kopie plików;
 - d. uzyskać dostęp do danych z monitoringu wizyjnego.
9. Szef Biura Zarządu może odstąpić od wszczęcia postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
 - a. do zgłoszenia wewnętrznego nie mają zastosowania postanowienia Procedury;
 - b. dane zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym nie są wystarczające do podjęcia jakichkolwiek działań zmierzających do weryfikacji czy doszło do naruszenia prawa, a nie jest możliwe uzyskanie od Zgłaszającego dodatkowych informacji lub wyjaśnienia zaistniałych wątpliwości lub niejasności dotyczących zgłoszenia wewnętrznego;
 - c. zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób bezzasadne, nie spełniając warunku wskazanego w art. 6 Ustawy;
 - d. wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym informacje nie stanowią naruszenia prawa;
 - e. zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była zbadana w uprzednio przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, a przedmiotowe zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera jakichkolwiek nowych, istotnych informacji w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym na podstawie którego było przeprowadzone postępowanie wyjaśniające.
10. W przypadku zastosowania § 4 ust. 9 Procedury, odstąpienie od przeprowadzania postępowania wyjaśniającego odnotowuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych wraz z uzasadnieniem.
11. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Szef Biura Zarządu sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- a. przyczynę i cel wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
 - b. czynności podjęte w ramach postępowania wyjaśniającego;
 - c. ustalenia z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ze wskazaniem wszelkich zgromadzonych i zabezpieczonych dowodów;
 - d. rekomendację co do dalszych działań następczych oraz działań zapobiegawczych w przypadku ustalenia, że doszło do naruszenia prawa.
12. Działaniami następczymi mogą być w szczególności:
- a. przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - b. upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
 - c. zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - d. wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - e. zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - f. podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - g. złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - h. złożenie zawiadomienia do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
 - i. zgłoszenie naruszenia ochrony danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - j. złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - k. poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
13. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, protokół, o którym mowa w § 4 ust. 11 Procedury, jest niezwłocznie przekazywany Spółce. Przedmiotowy dokument jest dokumentem poufnym i powinien być przekazany bezpośrednio do Zarządu Spółki.
14. Zgłaszający otrzyma informacje zwrotne w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub, w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie podał kanału komunikacji w celu przekazania informacji zwrotnej.

§ 5

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny właściwy ze względu na swój zakres działania, zgodnie z obowiązującą w danym organie procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
3. Każdy może dokonać zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 i 2 powyżej na adres Biura Rzecznika Praw Obywatelskich; al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa; za pośrednictwem poczty elektronicznej: biurorzecznika@brpo.gov.pl lub za pośrednictwem ePUAP (elektroniczna skrzynka podawcza: /RPO/SkrytkaESP). Zgłoszenia można również składać osobiście w lokalnym biurze Rzecznika Praw Obywatelskich. Wszystkie adresy są dostępne pod następującym linkiem: <https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/zlozenie-wniosku-do-rzecznika-praw-obywatelskich>
4. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Zgłaszającego ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.

§ 6

OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO I OSOBY POMAGAJĄCEJ W DOKONANIU ZGŁOSZENIA

1. Zgłaszający podlega ochronie przed działaniami odwetowymi pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż będąca przedmiotem zgłoszenia informacja dotyczy interesu publicznego i jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Spółka zapewnia Zgłaszającemu całkowitą poufność co do wszystkich informacji przekazanych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub wpływającymi na pogorszenie jego sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegającymi na kierowaniu gróźb, w szczególności działań negatywnie wpływających na jego warunki pracy lub zatrudnienia.
3. Wobec Zgłaszającego działającego w dobrej wierze nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a. odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c. niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy Zgłaszający 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 Zgłaszającego;
 - 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 Zgłaszającego.

4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania działań odwetowych.
5. Na Spółce spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie wobec Zgłaszającego nie jest działaniem odwetowym.
6. Ochrona przed działaniami odwetowymi, o której mowa w § 6 ust. 1 Procedury, ma zastosowanie odpowiednio do osoby pomagającej w zgłoszeniu oraz osoby powiązanej ze Zgłaszającym.

§ 7

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe Zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Zgłaszającego, z zastrzeżeniem przypadków wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Ochrona, o której mowa w § 7 ust. 1 Procedury, ma zastosowanie odpowiednio do osoby pomagającej w zgłoszeniu.
3. Przetwarzanie danych osobowych objętych zgłoszeniem wewnętrznym dokonuje się zgodnie z 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.
4. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, 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.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem wewnętrznym są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych działaniami następczymi.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jakikolwiek zmiany:
 - a. personalne dotyczące funkcji wskazanych w § 2 ust. 1 oraz § 4 ust. 1 Procedury,
 - b. adresu do korespondencji, o którym mowa w § 2 ust. 2 lit. a) Procedury,
 - c. adresu e-mail, o którym mowa § 2 ust. 2 lit. b) pkt i Procedury,
 - d. adresu strony internetowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt b) pkt ii Procedury,- nie stanowią zmiany Procedury i mogą być dokonane w każdym czasie pod warunkiem podania ich do wiadomości osób wykonujących pracę, w sposób przyjęty w Spółce.
2. W sprawach nieuregulowanych Procedura mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów .
3. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Szef Biura Zarządu..
4. Ocena adekwatność i skuteczności Procedury dokonywana jest corocznie w terminie do dnia 31 marca przez Biuro Zarządu.
5. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na rok.

6. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę, w sposób przyjęty w Spółce.
7. Integralną część Procedury stanowią jej załączniki.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe zgłaszającego	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Dąbrowa Górnicza, _____

UPOWAŻNIENIE

Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych / podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, w tym do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych upoważniam

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osób Zgłaszających oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez Zgłaszających w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury Zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w ZREM-BUD Sp. z o.o.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora. Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Upoważnienie ważne jest: na okres procedowania sprawy, w związku, z którą zostało ono wydane / bezterminowo.

(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych

Uwzględniając Państwa prawo do ochrony danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej „RODO”, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych, w tym osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, uzyskanych w związku z niniejszym postępowaniem jest ZREM-BUD Sp. z o.o. z siedzibą w Dąbrowie Górniczej (42-523) przy ul. Koksowniczej 1, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000553264.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy o kontakt pod adresem ZREM-BUD Sp. z o.o., ul. Koksownicza 1, 42-523 Dąbrowa Górnicza lub adresem e-mail: koordynator.odo@zrem-bud.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), a zatem wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze – w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
4. Państwa dane osobowe, nie będą podlegały ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za Państwa wyraźną zgodą, bądź w przypadku, gdy jest to wyraźnie przewidziane przepisami prawa, np. w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Państwu prawa do obrony, bądź gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Państwa, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami (chyba że dane osobowe i dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych). 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.
6. Przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania – o ile jest to możliwe na podstawie przepisów RODO.
7. Przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; kancelaria@uodo.gov.pl) w przypadku uznania, że Państwa dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem.
8. Podanie danych tj. imię i nazwisko jest dobrowolne, ale stanowi warunek przyjęcia zgłoszenia. Jeśli Sygnalista nie poda danych kontaktowych, nie będzie można potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.
9. Administrator nie będzie przekazywał Państwa danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych. W oparciu o przetwarzane przez Administratora dane osobowe nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, a Państwa dane osobowe nie będą ponadto podlegały profilowaniu.