

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
obowiązująca  
w Przedsiębiorstwo Robót Drogowych Błaszki Sp. z o.o.**

Na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928) w Przedsiębiorstwo Robót Drogowych Błaszki Sp. z o.o. przyjęta została następująca Procedura Dokonywania Zgłoszeń Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych.

Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury.

Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy, na dowód czego pracownik podpisuje stosowne oświadczenie. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie pracownika do przestrzegania postanowień niniejszej Procedury.

### **§ 1. Definicje**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumnie się przez to Przedsiębiorstwo Robót Drogowych Błaszki Sp. z o.o. z siedzibą w Błaszkiach, ul. Polna 29, 98-235 Błaszki, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi - Śródmieścia w Łodzi, Wydział XX Gospodarczy KRS pod nr 0000910201, NIP: 8272327392, REGON: 389390169.
2. **Pełnomocniku Zarządu** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniach oraz za prowadzenie postępowań wyjaśniających dot. zgłoszeń wewnętrznych. Zasady prowadzenia postępowań wyjaśniających określa odrębna Procedura dotycząca zasad prowadzenia postępowań wyjaśniających,
3. **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
4. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - a) pracownika;
  - b) pracownika tymczasowego;
  - c) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - d) przedsiębiorcę;
  - e) prokurenta;
  - f) akcjonariusza lub wspólnika;
  - g) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - h) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - i) stażystę;
  - j) wolontariusza;
  - k) praktykanta;
  - l) 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, 1429 i 1834);

- m) żołnierza 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),
5. **Ujawnieniu publicznym** – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
  6. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie,
  7. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy,
  8. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu,
  9. **Organie publicznym** – rozumie się przez to naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
  10. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to 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;
  11. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  12. **Osobie powiązanej z Sygnalistą** – rozumie się przez to 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
  13. **Postępowaniu Wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem wewnętrznym,
  14. **Kanale Zgłaszania** – rozumie się przez to skrzynkę pocztową email [sygnalista@prdblaszki.pl](mailto:sygnalista@prdblaszki.pl) do pisemnego zgłaszania naruszeń lub ustną formę informowania Pełnomocnika Zarządu.
  15. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane Zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Zgłaszającemu.

## **§ 2. Cele Procedury**

1. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania u Pracodawcy i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych u Pracodawcy.
2. Niniejsza Procedura określa zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa przez Sygnalistów, czyli działań lub zaniechań niezgodnych z prawem lub mających 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.
3. Niniejsza Procedura określa także sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistów oraz podejmowanie działań następczych, czyli działań podjętych przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.
4. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistów obejmują możliwość dokonywania zgłoszeń ustnie lub pisemnie:
- a) ustnie w formie dyżuru Pełnomocnika Zarządu w określonym dniu tygodnia i w określonych godzinach, o których informacja znajduje się na stronie internetowej [www.prdblaszki.pl](http://www.prdblaszki.pl) w zakładce „Sygnaliści” oraz
  - b) pisemnie, za pośrednictwem adresu e-mail [sygnalista@prdblaszki.pl](mailto:sygnalista@prdblaszki.pl),
- które zapewniają rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia wewnętrznego, a także zapewniają ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
5. Postanowienia Procedury stosuje się do wszelkich Zgłoszeń wewnętrznych z zachowaniem poufności.

### **§ 3. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych**

1. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmuje upoważniony w tym zakresie pełnomocnik zarządu ds. zgłoszeń naruszeń prawa, zwany dalej „Pełnomocnikiem Zarządu”, a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony w tym celu Zastępca Pełnomocnika Zarządu, na podstawie stosownego upoważnienia. Do praw i obowiązków Zastępcy Pełnomocnika Zarządu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Pełnomocnika Zarządu.
2. Pełnomocnik Zarządu jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych,
  - b) weryfikację Zgłoszeń wewnętrznych i ich rejestrację,
  - c) 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,
  - d) podjęcie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych,
  - e) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej, pod warunkiem, że Sygnalista podał adres do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt c) – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - f) sprawowanie nadzoru nad czynnościami następczymi oraz zapewnieniem właściwej ochrony Sygnaliście w ramach jego funkcjonowania lub współpracy z Pracodawcą,
3. Pełnomocnik Zarządu jest obowiązany do:

- a) prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych,
  - b) prowadzenia i przechowywania akt spraw dotyczących Zgłoszeń wewnętrznych.
4. Dane osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika Zarządu podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Pracodawcy oraz na stronie internetowej Pracodawcy wraz z danymi kontaktowymi do zgłoszeń naruszeń prawa.
  5. Pełnomocnik Zarządu, w zakresie swojej działalności oraz czynności pracowniczych, podlega wyłącznie Zarządowi Pracodawcy.
  6. Pełnomocnik Zarządu jest odpowiedzialny, w szczególności:
    - a) za weryfikację i wyjaśnienie Zgłoszeń wewnętrznych,
    - b) informowanie Sygnalisty o podjętych działaniach następczych, wynikających z otrzymania informacji o naruszeniach prawa.
  7. Zgłoszenia wewnętrzne rozpoznawane są przez Pełnomocnika Zarządu.
  8. W przypadku gdy z treści Zgłoszenia wewnętrznego wynika, że Pełnomocnik Zarządu może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie, stanowiące przedmiot Zgłoszenia wewnętrznego, nie może analizować takiego Zgłoszenia i jest zobowiązany przekazać jej Zastępcy Pełnomocnika Zarządu.
  9. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Pełnomocnika Zarządu lub Zastępcy Pełnomocnika Zarządu, Sygnalista może dokonywać Zgłoszenia wewnętrznego bezpośrednio ustnie do Zarządu, po wcześniejszym umówieniu się.
  10. Podczas dokonywania Zgłoszeń wewnętrznych Sygnalista musi się kierować dobrą wolą, a nie chęcią zaszkodzenia jakiegokolwiek osobie lub organizacji. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
  11. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, iż w momencie dokonywania Zgłoszenia miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
  12. W przypadku ustalenia, w wyniku analizy Zgłoszenia wewnętrznego albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, dokonanie fałszywego Zgłoszenia wewnętrznego skutkować może rozwiązaniem umowy i/lub zakończeniem współpracy.

#### **§ 4. Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające**

1. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń Wewnętrznych w ramach Kanału Zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych upoważniony będzie Pełnomocnik Zarządu oraz Zastępca Pełnomocnika Zarządu, na podstawie stosownych upoważnień.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik Zarządu przekazuje Sygnaliście w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Pracodawcę Zgłoszenia wewnętrznego:
  - a) potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia przesłanego pocztą e-mail lub
  - b) pisemne potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia ustnego,chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Pełnomocnik Zarządu może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji gdy Zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Jeżeli Zgłoszenie wewnętrzne pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
5. Pełnomocnik Zarządu może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Pełnomocnik Zarządu rozpoznaje Zgłoszenie wewnętrzne, podejmuje działania następcze, weryfikuje Zgłoszenie wewnętrzne, występuje o dodatkowe informacje (jeżeli te są niezbędne do rozpatrzenia Zgłoszenia wewnętrznego) przekazuje Sygnaliście informację zwrotną, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 3 – 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik Zarządu podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia. W przypadku zasadnego Zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik Zarządu wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.
8. W przypadku negatywnej weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik Zarządu przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz Osobie, której Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy, informacje o dokonanym Zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeprowadzonej weryfikacji.

#### **§ 5. Zakaz działań odwetowych**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Ochronie podlegają zarówno Sygnaliści, jak i osoby, które pomagały w dokonaniu Zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszanych nieprawidłowości. Osoby te podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Jeżeli praca Sygnalisty była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) 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;
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;

- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ustępie powyżej.
  5. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 3 i 4, nie jest działaniem odwetowym.
  6. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
  7. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
    - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
    - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

## **§ 6. Dane osobowe**

1. Zachowanie poufności tożsamości Sygnalisty (Zgłoszenia ustne i pisemne) ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Pełnomocnika Zarządu. Pełnomocnik Zarządu zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę danych osobowych Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Pracodawcy. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość Osób, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

### **§ 7. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych**

1. Tworzy się Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych (dalej „RZW”).
2. RZW stanowi dane podlegające ochronie na zasadach określonych dla tajemnicy przedsiębiorstwa.
3. Wpisu do RZW dokonuje się na podstawie Zgłoszenia wewnętrznego.
4. Każde Zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w RZW, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
5. Za prowadzenie RZW odpowiada Pełnomocnik Zarządu, wskazany w § 3 ust. 1 Procedury.
6. W RZW gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
7. RZW prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności tożsamości.
8. 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.

### **§ 8. Informacje dotyczące Zgłoszeń zewnętrznych**

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny oraz w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Zarząd Pracodawcy.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest co 2 lata przez Zarząd Pracodawcy.
3. Zarząd wskazuje osoby odpowiedzialne za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Procedury.
4. Treść Procedury przekazywana jest do wiadomości kandydatom do pracy, na początku postępowania rekrutacyjnego.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracownikom w sposób przyjęty u Pracodawcy.
6. Niniejsza Procedura ustalona została po konsultacji z przedstawicielami pracowników.