

SYGNALIŚCI

PROCEDURA PRZYJMOWANIA WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA W FIRMIE ARTEKS SP. Z O.O.

§ 1. Cel wprowadzenia Procedury

1. Celem wprowadzenia Procedury przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych jest zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym naruszenie prawa, poufności oraz zapewnienie efektywności ich wykrywania i podejmowania działań w celu ich eliminacji i zapobiegania im na przyszłość w firmie Arteks z siedzibą we Włocławku, Al. Jana Pawła II 79, NIP 8882847523, REGON 911362880 (zwana dalej „Arteks”).
2. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do 2 lat. Zgłaszający udzielający nieprawdziwej informacji, podający celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje, nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze.
3. Procedura przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa w firmie Arteks (zwana dalej „Procedurą”) określa zasady zgłaszania nieprawidłowości oraz zasady postępowania ze zgłoszeniami, w szczególności: jakie nieprawidłowości można zgłaszać, kto może zgłaszać nieprawidłowości i w jaki sposób chroni się zgłaszających, w jaki sposób zgłasza się nieprawidłowości, kto i w jaki sposób zajmuje się zgłoszeniami – w jaki sposób je wyjaśnia i jakie działania podejmuje się w związku z nimi.
4. Procedura powstała po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę w firmie Arteks.
5. Procedura dostępna jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej: <https://www.arteks.pl> oraz w wersji papierowej w siedzibie firmy Arteks.

§ 2. Definicje

Poprzez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

1. Działanie następcze - działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa, które jest przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcia wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.
2. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, związane z dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, którego celem jest lub może być naruszenie praw sygnalisty lub może wyrządzić mu szkodę.
3. Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w firmie Arteks, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą.
4. Informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodach podjętych działań.
5. Kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonaniem pracy lub 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.

6. Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
7. Organ publiczny – 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.
8. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą ta jest powiązana.
9. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu/sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której nie powinna zostać ujawniona.
10. Osoba powiązana ze zgłaszającym/sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną. Która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny zgłaszającego lub świadka.
11. Postępowanie prawne – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych wydanych w wykonaniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: karne, cywilne, dyscyplinarne, antymobbingowe, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
12. Zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.
13. Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa bezpośrednio do firmy Arteks zgodnie z Procedurą.
14. Zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
15. Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja jej tożsamości.
16. Zgłaszający/sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) Pracownik
 - b) Pracownik tymczasowy
 - c) Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
 - d) Przedsiębiorca
 - e) Akcjonariusz lub wspólnik
 - f) Członek organu osoby prawnej
 - g) Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym umowy cywilnoprawnej
 - h) Stażysta
 - i) Wolontariusz
 - j) Praktykant
 - k) Osoba fizyczna, która w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed zawiązaniem

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.

§ 3. Postanowienia ogólne, zakres stosowania Procedury i warunki objęcia ochroną.

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst z pracą, w szczególności działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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, ochrony konsumentów,
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - ł) bezpieczeństwa sieci i systemów telefonicznych,
 - m) interesów finansowych Skarbu państwa, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - n) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - o) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela-występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16
2. Procedury nie stosuje się do informacji objętych: przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego za względów bezpieczeństwa publicznego,
 - a) Tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych
 - b) Tajemnicą narady sędziowskiej
 - c) Postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności
 - d) Jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa z zakresu zamówień publicznych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy indywidualnych naruszeń praw i interesów Pracownika, które nie stanowią naruszenia prawa (np. złe stosunki koleżeńskie, drobne nieporozumienia) Koordynator ds. Etyki przekazuje Zgłoszenie do procedowania działowi HR. Status Sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego zgłoszenia.

§ 4. Komisja ds. Etyki

1. Jako niezależny organizacyjnie podmiot upoważniony do weryfikacji zgłoszenia, komunikacji ze zgłaszającym i podejmowania działań następczych ustanawia się w firmie Arteks komisję ds. Etyki, której przewodniczy Koordynator ds. Etyki, będący członkiem składu Komisji.
2. Komisja ds. Etyki jest powoływana przez Zarząd firmy Arteks i w zakresie wykonywanych zadań odpowiada wyłącznie oraz bezpośrednio przed Zarządem, z wyłączeniem sytuacji, kiedy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu lub Członka składu Komisji ds. Etyki.

3. Członkowie komisji ds. Etyki posiadają stosowne upoważnienie od Zarządu. Skład komisji ds. Etyki zostaje podany do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce.
4. Osoby wchodzące w skład komisji ds. Etyki posiadają pisemne upoważnienie do wykonywania czynności, w tym przetwarzania danych osobowych oraz są pisemnie zobowiązane do zachowania poufności względem pozyskanych informacji i danych osobowych. Zobowiązanie do zachowania poufności istnieje także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 5. Zgłoszenie nieprawidłowości/kanały

1. Informacje na temat naruszeń prawnych w pierwszej kolejności winny być zgłaszane za pośrednictwem wewnętrznych kanałów zapewniających poufności, szczególnie w przypadku, gdy naruszeniu można skutecznie zaradzić wewnątrz Spółki.
2. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
 - a) Dedykowanej skrzynki mailowej sygnalista@arteks.pl, obsługiwanej przez Koordynatora ds. Etyki, poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury dostępnego pod adresem: <https://arteks.pl>
 - b) W formie pisemnej na adres firmy Arteks w zamkniętej kopercie z dopiskiem np. „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych Koordynator ds. Etyki”
3. Każdy z kanałów obsługiwany jest przez Koordynatora ds. Etyki
4. Na wypadek, gdyby zgłoszenie dotyczyło członka Komisji ds. Etyki lub innej osoby ewentualnie zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości zgłoszenia można wysłać do Członka Zarządu w formie listu, na zwykły adres pocztowy: Arteks spółka z o.o., 87-800 Włocławek, Al. Jana Pawła II 79 z dopiskiem „do rąk własnych”
5. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru.

§ 6. Treść zgłoszenia

1. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, tak aby rzetelnie i szybko rozpatrzyć sprawę, zgodnie z Załącznikiem nr 1. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) Wskazanie danych Spółki i oddziału, którego to dotyczy,
 - b) Opis nieprawidłowości (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce, opis konkretnej sytuacji, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości),
 - c) Wskazanie osób mających wiedzę o nieprawidłowości – sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje,
 - d) Wszelkie dokumenty załączone do Zgłoszenia mogące stanowić dowód w sprawie,
 - e) Wszelkie dodatkowe informacje uprawdopodobniające wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia.

§ 7. Przyjęcie zgłoszenia

1. Zgłoszenia, o których mowa w Procedurze są rejestrowane przez koordynatora ds. Etyki w rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór określa załącznik nr 3 do Procedury.
2. W przypadku gdy zgłoszenie zawiera dane, o których mowa w § 6 pkt. 1, Koordynator ds. Etyki w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia potwierdza jego otrzymanie osobie dokonującej zgłoszenia, zgodnie z Załącznikiem nr 2.
3. Komisja ds. etyki dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia i podejmuje działania następcze.

4. Wstępna weryfikacja zgłoszenia dokonywana jest pod kątem tego, czy informacje zawarte w zgłoszeniu są wystarczające do wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego w warunkach zapewniających poufność.
5. Wstępna weryfikacja zgłoszenia odbywa się w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której doszło do naruszenia, a w przypadku w którym zgłoszenie dotyczy kierownika tej komórki, z jego bezpośrednim przełożonym.
6. Jeżeli zgłoszenie zawiera informacje wystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
7. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
8. Komisja ds. Etyki może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest bezzasadne, niewiarygodne lub niemożliwe do dalszego rozpoznania.

§ 8. Działania następcze

1. Działania następcze obejmują przede wszystkim ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu.
2. Przy podejmowaniu działań następczych, Komisja ds., Etyki zachowuje należyłą staranność w celu zapewnienia bezstronnego, rzetelnego rozstrzygnięcia sprawy.
3. Zarządzenia i wytyczne komisji ds. Etyki zapadają zwykłą większością głosów. Gdy głosy podzielą się po równo decyduje głos Koordynatora ds. Etyki, który głosuje ostatni.
4. W ramach działań następczych komisja ds. Etyki jest uprawniona w szczególności do:
 - a) Analizy dokumentów i danych, w tym do zabezpieczenia elektronicznych nośników informacji,
 - b) Konsultacji z doradcami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
 - c) Prowadzenia rozmów wyjaśniających z pracownikami, współpracownikami firmy Arteks
 - d) Zwrócenia się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji
 - e) Zwrócenie się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze
5. Jeżeli w ramach działań następczych:
 - a) Stwierdzono, że do rozpoznania zgłoszenia niniejsza Procedura nie ma zastosowania,
 - b) Stwierdzono, że zgłoszenie było oczywiście bezzasadne
 - c) Stwierdzono, że z uwagi na niewystarczający zakres informacji lub współpracy z Sygnalistą nie było możliwe jej rozpoznanie
 - d) Wykluczono istnienie naruszenia prawa
 - e) Stwierdzono, że zaistniały inne przyczyny uniemożliwiające rozpoznanie zgłoszenia – zgłoszenie oddala się.
6. Gdy wynikiem działań następczych jest potwierdzenie naruszenia, pracodawca podejmuje działania korygujące, które mają na celu zapobieganie przyszłym nadużyciom oraz działania naprawcze służące naprawie ujawnionych naruszeń.
7. Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być udokumentowane (raporty, zestawienia danych, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów, notatki ze spotkań Komisji ds. Etyki) i umieszczane w Rejestrze. Wszelkie dokumenty dot. działań z postępowania są ściśle poufne, a osoby, które tworzą

takie dokumenty, po przekazaniu ich do rejestru i zamknięciu sprawy są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów.

8. Działania naprawcze obejmują w szczególności:
 - a) Wdrożenie lub rewizję regulacji wewnętrznych;
 - b) Przeszkolenie pracowników
 - c) Zmiany w zakresie kontroli/nadzoru nad określonymi obszarami w strukturze.
9. Maksymalny termin na przekazanie Zgłaszającemu informacji o działaniach następczych wynosi 3 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
10. Treść informacji zwrotnej musi zawierać co najmniej informacje o:
 - a) Stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości;
 - b) Środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzenie naruszenia prawa.
11. Komisja ds. Etyki przy sporządzaniu informacji zwrotnej ma na uwadze, że nie należy ujawniać wrażliwych lub poufnych informacji o osobach zaangażowanych w nieprawidłowość lub innych informacji o firmie Arteks, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza firmę. Treść informacji może zawierać pouczenia dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.
12. O wyniku postępowania koordynator ds. Etyki niezwłocznie informuje Zarząd firmy Arteks

§ 9. Prawa/ochrona zgłaszającego oraz osób zaangażowanych.

1. Wobec zgłaszającego/sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające 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 na okres próbny, obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę
 - d) Wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansie
 - e) Pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń
 - f) Przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy
 - g) Zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych
 - h) Przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika
 - i) Niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy
2. Działania odwetowe nie mogą być podejmowane także wobec osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym jego współpracownika lub członka rodziny
3. Dokonywanie zgłoszenia nie może być podstawą do wszczęcia wobec Zgłaszającego postępowania dyscyplinarnego, odpowiedzialności za szkodę w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy by sadzić. Że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa
4. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych objęty jest sygnalista, pod warunkiem, że dokonując zgłoszenia działał w dobrej wierze, tj. zgłosił naruszenie na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają naruszenie prawa.

5. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych na warunkach jak wyżej, objęte są osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i/lub osoby powiązane ze zgłaszającym.
6. Osoby, o których mowa powyżej podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
7. 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.

§ 10. Rejestr zgłoszeń

1. Firma Arteks prowadzi rejestr Zgłoszeń wewnętrznych i jest administratorem danych w nim zgromadzonych (Załącznik nr 3).
2. Wpisu do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych dokonuje Koordynator ds. etyki na podstawie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.
3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 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) Dotę dokonania zgłoszenia
 - 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.

§ 11. Zgłoszenie wewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
4. Firma Arteks zachęca jednak każdego kto dysponuje wiedzą o nieprawidłowości do przekazywania informacji właściwym osobom w firmie Arteks. Firma Arteks udostępnia kanały zgłaszania, aby skutecznie reagować na naruszenia i zapobiegać ich wystąpieniu. W przyszłości. Z uwagi na większą skuteczność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego firma Arteks zachęca do ujawnienia informacji o naruszeniu w sposób określony w Procedurze.

§ 12. Obowiązek informacyjny (RODO)

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest firma Arteks Spółka z o.o.
2. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO – obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Administrator zapewnia poufność przetwarzanych danych osobowych w związku z otrzymanym zgłoszeniem, W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.
4. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty następuje na podstawie jego wyraźnego dobrowolnego działania jakim jest dokonanie zgłoszenia i następuje w celu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa. Ujawnienie danych osobowych sygnalisty może nastąpić wyłącznie za jego wyraźną, dobrowolną zgodą a także, gdy będzie to konieczne z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, w szczególności gdy ujawnienia danych zażąda uprawniona instytucja lub organ państwowy.
5. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe są udostępniane wyłącznie uprawnionym osobom i wyłącznie w zakresie w jakim jest konieczne do wykonywania przez nich obowiązków określonych w Procedurze.
6. W uzasadnionych przypadkach, w tym w sytuacji powierzenia realizacji zadań wynikających z Procedury z pełnomocnikiem ds. zgłoszeń zawiera się umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 28 RODO, chyba że nie jest ona wymagana uwzględniając okoliczności i charakter usługi.
7. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Procedury ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Procedury ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
10. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

§ 13. Postanowienia końcowe

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w podmiocie prawnym

Zarząd:

1. Arkadiusz Słowiński – Prezes
2. Aleksandra Słowińska – Wice Prezes

Przedstawiciele pracowników (potwierdzenie konsultacji)

1. Monika Suszek
2. Piotr Szymański
3. Aneta Michalska
4. Kamil Sikorski
5. Mariusz Knapkiewicz

Podpisano w dniu 16.09.2024

Załączniki do niniejszej Procedury:

- Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości;
- Załącznik nr 2 – Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia dla Zgłaszającego;
- Załącznik nr 3 – Rejestr Zgłoszeń