

ZARZĄDZENIE
Prezesa Zarządu
Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Handlowego „AGRO-TOP” Spółka z o.o.
z siedzibą w Wiśniewie z dnia 7.10.2024r.

w sprawie

wprowadzenia Procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych oraz powołania Komisji ds. etyki.

Działając w imieniu Przedsiębiorstwa Produkcyjno – Handlowego „AGRO-TOP” Spółka z o.o., dalej zwana Spółką, niniejszym:

§ 1

Na podstawie art. 23 i nast. ustawy z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów /Dz. U. z 2024r. poz. 928./:

1. wprowadzam w Przedsiębiorstwie Produkcyjno – Handlowym „AGRO-TOP” Spółka z o.o. Procedurę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, stanowiąca Załącznik do niniejszego Zarządzenia,
2. powołuję Komisję do spraw etyki w osobach:
 - a) Aneta Burdon
 - b) Krzysztof Olszyna
 - c) Kinga Skromak

którą to Komisję upoważniam i zobowiązuję do przyjmowania i rozpatrywania w imieniu Pracodawcy zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z przyjętą Procedurą.

3. Przewodniczącym Komisji mianuję Panią Anetę Burdon.

§ 2

1. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Zakładzie pracodawcy i wyłożenie w Dziale Kadr i Płac.
2. Integralną część niniejszego Zarządzenia stanowi Załącznik nr 1 – Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych z dnia 7.10.2024r.

Adrian Dybciak - Prezes Zarządu

Prezes Zarządu

.....mgr inż. Adrian Dybciak.....

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
I
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W PRZEDSIĘBIORSTWIE PRODUKCYJNO – HANDLOWYM
„AGRO-TOP” SP. Z O.O.**

z dnia 7.10.2024r.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, zwana dalej „procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Przedsiębiorstwie Produkcyjno – Handlowym „AGRO-TOP” Sp. z o.o, a także podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następnych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
8. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej AGRO-TOP, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. W zakresie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca respektuje zasady ochrony sygnalistów o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów /Dz.U. z 2024 r. poz. 928 z późn. zm./.

§ 2 Definicje

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **AGRO-TOP lub pracodawcy** – rozumie się Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe „AGRO-TOP” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Wiśniewie (08-112), ul. Kościuszki 15, wpisane do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000170356, NIP: 821-232-88-09, REGON: 712547606;

- 2) **Komisji ds. etyki** – rozumie się przez to wyznaczoną jednostkę organizacyjną, składającą się z co najmniej 3 bezstronnych członków wybieranych przez Zarząd Spółki w drodze konkursu, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- 3) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 4) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) **informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w AGRO-TOP, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 6) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 11) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;

- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
 - 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.
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących w AGRO-TOP regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail: zgloszenia@agro-top.com.pl
 - b) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą zewnętrzną, opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Przedsiębiorstwo Produkcyjno – Handlowe „AGRO-TOP” Sp. z o.o. z siedzibą w Wiśniewie lub dostarczonej do skrzynki podawczej umieszczonej w budynku Ochrony,
 - c) ustnie – za pośrednictwem pod numerem telefonu 25 798 15 94 wew. 106.
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Komisji ds. etyki, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Komisji ds. etyki sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - b) adres do kontaktu sygnalisty;
 - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo lub zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.

5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Komisja ds. etyki przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego członka Komisji ds. etyki, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek Komisji ds. etyki kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Komisja ds. etyki może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja ds. etyki informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalistę.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja ds. etyki podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja ds. etyki może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz AGRO-TOP celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Komisja ds. etyki może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych AGRO-TOP lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja ds. etyki podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następnych.
7. Komisja ds. etyki przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Komisja ds. etyki nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 6

Działania następce

1. W przypadku, gdy:
 - a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej AGRO-TOP – Komisja ds. etyki podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze;
 - b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej AGRO-TOP – Komisja ds. etyki zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa;
 - c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Komisja ds. etyki oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
2. Jeśli informacja zwrotna, przekazana zgodnie z § 5 pkt 7, nie zawierała informacji wskazanych w § 2 pkt 5, Komisja ds. etyki przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.
3. Komisja ds. etyki podejmuje działania następce z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 7

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika AGRO-TOP działającego w ramach Komisji ds. etyki.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następce, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Komisja ds. etyki nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Zarządowi oraz Komisji Rewizyjnej Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.



2. Dział Kadr i Płac informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz AGRO-TOP o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach w sposób przyjęty u pracodawcy w terminie 7 dni od przyjęcia lub zmiany procedury.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Dział Kadr i Płac przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
4. Procedura wchodzi w życie **po upływie 7 dni** od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w AGRO-TOP, poprzez wywieszenie procedury na tablicy ogłoszeń dostępnej na portierni oraz wyłożenie w Dziale Kadr i płac.
5. Załączniki:
 - a) Załącznik nr 1 – Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych
 - b) Załącznik nr 2 – wzór upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń
 - c) Załącznik nr 3 – wzór informacji zwrotnej dla sygnalisty.

ARKUSZ UZGODNIEN

Uzgodniono z przedstawicielami załogi w dniach 23-30.09.2024r.:

07.10.2024 *Janomale Lingo*
(data i podpis przedstawiciela załogi)

07.10.2024 *Krzysztof Olkyn*
(data i podpis przedstawiciela załogi)

PODPIS PRACODAWCY:

Prezes Zarządu

PRZEDSIĘBIORSTWO PRODUKCYJNO-HANDLOWE
AGRO-TOP Sp. z o.o.
ul. T. Kościuszki 15, 08-112 Wiśniew
NIP 821-232-88-09 REGON 712547606
tel./fax (025) 798 15 94

.....mgr inż. Adrian Dybciak.....

K *fu* *7* *A*

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Podmiot prawny: PRZEDSIĘBIORSTWO PRODUKCYJNO - HANDLOWE "AGRO-TOP" SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W WISNIEWIE
ul. T. Kościuszki 15; 08-112 Wiśniew, Zakład Produkcyjny w Gręzówce, ul. Łukowska 2; 21-400 Gręzówka, NIP: 821-232-88-09;

Rejestr prowadzony przez: **DZIAŁ KADR I PŁAC**[illegible]

Objaśnienia:

Zakres danych: Dane identyfikujące sygnalistę: imię, nazwisko, inne dane, na podstawie których można zidentyfikować sygnalistę, np. miejsce pracy.

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. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy kilku naruszeń prawa, retencję należy obliczać odrębnie dla każdego naruszenia. Datą rozpoczęcia retencji powinna być data przyjęcia zgłoszenia.

informacje obowiązkowe

informacje dodatkowe

WZÓR

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
.....
.....

Informacja zwrotna dla sygnalisty

Działając na podstawie art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928), w związku ze zgłoszoną przez Panią/Pana w dniu..... informacją o naruszeniu prawa, informuję, że:

- 1) Pani/Pana zgłoszenie zostanie/zostało poddane dalszej analizie i działaniom [dotyczy sytuacji prawdopodobnego stwierdzenia naruszenia prawa]

W celu oceny prawidłowości informacji zawartych w zgłoszeniu przeprowadziliśmy postępowanie wyjaśniające, polegające na sprawdzeniu informacji podanych przez Panią/Pana w zgłoszeniu [podać zakres prowadzonego sprawdzenia]

Natomiast w celu przeciwdziałania naruszeniu (lub naruszeniom) prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, planujemy/podjęliśmy [wybrać właściwe] następujące **działania następcze**:

- postępowanie wyjaśniające,
- wszczęcie kontroli,
- wszczęcie postępowania administracyjnego,
- wniesienie oskarżenia,

[wybrać właściwe planowane lub podjęte działania następcze]

[wskazać organy prowadzące wskazane postępowanie]

- działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych.

Wskazane wyżej działania następcze podjęliśmy z następujących powodów:

[opisać uzasadnienie adekwatne do konkretnego działania następczego]

Albo

- 2) Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego odnośnie do informacji podanych przez Panią/Pana w zgłoszeniu, nie stwierdziliśmy naruszenia prawa, w związku z czym

WZÓR

nastąpi zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa z uwagi na niestwierdzenie wystąpienia naruszenia prawa [dotyczy sytuacji niestwierdzenia naruszenia prawa]

Zamknięcie procedury nastąpiło z następujących powodów:

[opisać uzasadnienie podając powody niestwierdzenia naruszenia prawa, w tym np. przepisy prawa mające zastosowanie do sytuacji opisanej w zgłoszeniu, efekty przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego]

.....

(podpis osoby upoważnionej)

- wzdr -

Gręźówka, dnia

UPOWAŻNIENIE
do obsługi zgłoszeń wewnętrznych

Działając w imieniu Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Handlowego „AGRO-TOP” Sp. z o.o. z siedzibą w Wiśniewie (08-112), ul. T. Kościuszki 15, wpisanego do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000170356, NIP: 821-232-88-09, zwanej dalej „Spółką” lub „Pracodawcą”, na podstawie art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, niniejszym:

upoważniam

Panią, pracownika Spółki, do obsługi zgłoszeń wewnętrznych w ramach powołanej u Pracodawcy Komisji ds. etyki.

Do zadań członka Komisji należy:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i ich potwierdzanie w terminach i sposób określony w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) Podejmowanie działań następczych, w tym weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego, komunikacja z sygnalistą, występowanie – w razie potrzeby – o dodatkowe informacje, przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
- 3) Komunikacja i przekazywanie niezbędnych informacji Komisji ds. Etyki, powołanej przez Pracodawcę,
- 4) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgłoszeń, w terminach określonych w ustawie o ochronie sygnalistów, a także nadzór nad retencją danych osobowych,
- 5) Zachowanie w tajemnicy danych osobowych pozyskanych w związku ze zgłoszeniem i ich zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych,
- 6) Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 7) Ewidencjonowanie zgód sygnalistów na ujawnienie ich tożsamości,
- 8) Nadzór nad realizacją obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty, osoby wskazanej w zgłoszeniu lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 9) Prowadzenie dokumentacji wniosków w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą (dotyczących praw określonych w art. 15-22 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), Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1, dalej RODO,
- 10) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych w związku z obsługą zgłoszeń sygnalistów, w tym w zakresie, w jakim zgłoszenie sygnalisty może stanowić naruszenie ochrony danych,
- 11) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych określonych w art. 5 RODO, w szczególności zasady minimalizacji danych (np. przy przekazywaniu informacji o zgłoszeniu

sygnalisty Komisji ds. etyki) oraz zasady ograniczenia przechowywania (nie zbiera się danych osobowych nie mających znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia).

Członek Komisji jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniem. Upoważnienie zostanie nadane w odrębnym trybie w formie pisemnej.

Członek Komisji jest zobowiązany do zawnioskowania do Pracodawcy o zmianę osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, jeżeli w ramach prowadzonego konkretnego postępowania Koordynator/Inspektor pozostawałby w takiej relacji z sygnalistą, która może wywołać wątpliwości co do jej bezstronności. Dotyczy to także innych okoliczności mogących wpłynąć na bezstronność osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń.

Niniejsze upoważnienie może być w każdym czasie zmienione lub odwołane. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą rozwiązania, zakończenia lub wypowiedzenia umowy o pracę łączącej Spółkę z Panią Anetą Burdon bez obowiązku składania dodatkowego oświadczenia woli ze strony Mocodawcy.

.....
Adrian Dybciak – Prezes Zarządu