

zaMeL	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	Wydanie	01
		Data wydania	18.11.2024
		Strona	1 z 8

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

ZAMEL Sp. z o.o.

Zatwierdził:
WD – Wojciech Dzida
Data: 18.11.2024 r.
<i>Wojciech Dzida</i>  WICEPREZES ZARZĄDU Podpis:

Spis treści

I	Postanowienia ogólne.....	3
II	Definicje.....	3
III	Zakres zgłoszenia.....	4
IV	Przedmiot zgłoszenia.....	4
V	Tryb dokonywania zgłoszenia wewnętrznego.....	5
VI	Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych.....	5
VII	Ochrona sygnalisty	6
VIII	Tryb rozpatrywania zgłoszeń	6
IX	Działania następcze.....	7
X	Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	7
XI	Postanowienia końcowe	7
XII	Wykaz załączników.....	8
XIII	Wykaz zmian w dokumencie.....	8



I Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o nieprawidłowościach i naruszeniu prawa ustanowiony w ZAMEL Sp. z o.o. oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami – zgodnie z wymaganiami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz.U. 2024 poz. 928
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. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w procedurze od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż 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.
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 następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. Procedury zgłoszeń zewnętrznych wejdą w życie od dnia 25.12.2024 czyli 6 miesięcy po ogłoszeniu.

II Definicje

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się :

- **Pracodawca** – Wiceprezes Zarządu ZAMEL Sp. z o.o. - Wojciech Dzida.
- **Procedura** – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń – zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz.U. 2024 poz. 928.
- **Sygnalista** – osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od formy zatrudnienia.
- **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wskazana w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
- **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
- **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa.
- **Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych** – bezstronne osoby upoważnione przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, kontaktu z Sygnalistą, podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru oraz ochrony danych osobowych.

- **Działanie następcze** – 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.
- **Działanie odwetowe** – 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 mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
- **Informacja zwrotna** – to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
- **Rejestr** – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszeń, przebiegu i rozstrzygnięcia w sprawie naruszenia prawa.

III Zakres zgłoszenia

Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie wyłącznie do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:

1. pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
2. pracownika tymczasowego,
3. osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
4. osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
5. przedsiębiorcy,
6. prokurenta,
7. akcjonariusza lub wspólnika,
8. członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,
9. osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
10. stażysty,
11. wolontariusza,
12. praktykanta,
13. funkcjonariusza,
14. żołnierza.

IV Przedmiot zgłoszenia

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 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 pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

V Tryb dokonywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Sygnalista może dokonać pisemnego zgłoszenia wewnętrznego:

elektronicznie - za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail:

sygnalista@zamel.pl

który obsługiwany jest przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych.

2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wraz ze wskazaniem właściwej kategorii sygnalisty zgodnie z rozdziałem III niniejszej procedury,
 - b) adres do kontaktu sygnalisty,
 - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia wraz ze wskazaniem właściwej kategorii naruszenia zgodnie z rozdziałem IV niniejszej procedury,
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja naruszeniu prawa jest prawdziwa.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

VI Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych

Pracodawca wyznaczył pełnomocników ds. zgłoszeń wewnętrznych. Są nimi :

→ EDYTA LENCZYK

→ KLAUDIA ŻEMŁA

Powyższe osoby zostały upoważnione przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, kontaktu z Sygnalistą, podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru oraz ochrony danych osobowych.

VII Ochrona sygnalisty

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
6. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
7. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
8. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

VIII Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, 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 pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych 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. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych 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 sygnalisty.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje Pracodawcy informacje niezbędne - bez danych osobowych - do podjęcia czynności mających na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Pracodawca podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych 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.

IX Działania następcze

1. Pracodawca podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności i bezstronności na podstawie danych uzyskanych od pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. Pracodawca może wyznaczyć dodatkowe osoby – przy zachowaniu bezstronności – do podjęcia działań następczych.

X Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych.
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 następczych,
 - 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 następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

XI Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Pracodawca.
2. Pracodawca informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz ZAMEL Sp. z o.o. o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji,

Pracodawca 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 ZAMEL Sp. z o.o.

XII Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 – Informacja o wprowadzeniu procedury
2. Załącznik nr 2 – Upoważnienie dla pracownika
3. Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dla sygnalisty
4. Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej

XIII Wykaz zmian w dokumencie

WYKAZ WPROWADZONYCH ZMIAN				
Lp.	Data zmiany	Nr zmienionego rozdziału/ punktu	Opis zmiany	Osoba zgłaszająca zmianę

zaMeL	INFORMACJA O WPROWADZENIU PROCEDURY	Nr załącznika	1/SYGN
		Wydanie	01
		Data wydania	18.11.2024
		Strona	1 z 1

INFORMACJA O WPROWADZENIU PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘCZYCH W ZAMEL SP. Z O.O.

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), informujemy, że w ZAMEL Sp. z o.o. została wprowadzona procedura ochrony sygnalistów, która określa wewnętrzne procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Szczegółowe informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury dostępne są na stronie internetowej www.zamel.com oraz w Sekretariacie firmy.

.....
/data, podpis/



	UPOWAŻNIENIE DLA PRACOWNIKA	Nr załącznika	2/SYGN
		Wydanie	01
		Data wydania	18.11.2024
		Strona	1 z 2

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ SYGNALISTÓW I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

....., dnia

Z dniem, na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) oraz art. 29 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, upoważniam Pana/Panią* do:

- 1) przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- 2) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów;
- 3) podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 5) pozostałych działań niezbędnych do realizacji wewnętrznej procedury zgłaszania nieprawidłowości

w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonania obowiązków wynikających z Ustawy o ochronie sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez Administratora.

Zobowiązuję Pana/Panią* do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji chronionych, do których otrzyma Pan/Pani* dostęp w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, w szczególności tożsamości sygnalistów i osób wymienionych w zgłoszeniu.

Obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i trwa również po rozwiązaniu/ ustaniu stosunku prawnego łączącego upoważniającego z upoważnionym.

.....
(podpis upoważniającego,
Administratora danych osobowych)

* niepotrzebne skreślić



zaMEL	UPOWAŻNIENIE DLA PRACOWNIKA	Nr załącznika	2/SYGN
		Wydanie	01
		Data wydania	18.11.2024
		Strona	2 z 2

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ


....., dnia

Ja, niżej podpisany/-a* zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i do nieujawniania wobec osób trzecich wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, w szczególności tożsamości sygnalistów i osób wymienionych w zgłoszeniu.

Jestem świadomy/-a*, że obowiązek ten jest nieograniczony w czasie i trwa również po cofnięciu upoważnienia lub po rozwiązaniu/ ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z upoważniającym.

.....
(nazwa Administratora danych osobowych)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

	KLAUZULA INFORMACYJNA DLA SYGNALISTY	Nr załącznika	3/SYGN
		Wydanie	01
		Data wydania	18.11.2024
		Strona	1 z 2

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA SYGNALISTY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZAMEL Sp. z o.o. z siedzibą w Pszczynie, ul. Zielona 27, tel. 32 210 46 65, email: sekretariat@zamel.pl;
- 2) kontakt z Administratorem danych osobowych: ZAMEL Sp. z o.o. z siedzibą w Pszczynie, ul. Zielona 27, tel. 32 210 46 65, email: sekretariat@zamel.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust 1 lit c RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora jedynie uprawnionym podmiotom i instytucjom, jeśli zachodzi taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez obowiązujące przepisy prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne.




	KLAUZULA INFORMACYJNA DLA SYGNALISTY	Nr załącznika	3/SYGN
		Wydanie	01
		Data wydania	18.11.2024
		Strona	2 z 2

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA SYGNALISTY Z PRZETWARZANIEM DANYCH WRAŻLIWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZAMEL Sp. z o.o. z siedzibą w Pszczynie, ul. Zielona 27, tel. 32 210 46 65, email: sekretariat@zamel.pl;
- 2) kontakt z Administratorem danych osobowych: ZAMEL Sp. z o.o. z siedzibą w Pszczynie, ul. Zielona 27, tel. 32 210 46 65, email: sekretariat@zamel.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust 1 lit c RODO oraz art. 9 ust 2 lit g RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora jedynie uprawnionym podmiotom i instytucjom, jeśli zachodzi taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez obowiązujące przepisy prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne.



	KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE ORAZ OSOBY TRZECIEJ	Nr załącznika	4/SYGN
		Wydanie	01
		Data wydania	18.11.2024
		Strona	1 z 2

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH ORAZ OSOBY TRZECIEJ

Zgodnie z art. 14 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 - RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZAMEL Sp. z o.o. z siedzibą w Pszczynie, ul. Zielona 27, tel. 32 210 46 65, email: sekretariat@zamel.pl;
- 2) kontakt z Administratorem danych osobowych: ZAMEL Sp. z o.o. z siedzibą w Pszczynie, ul. Zielona 27, tel. 32 210 46 65, email: sekretariat@zamel.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust 1 lit c, f RODO;
- 4) Pani /Pana dane osobowe zostały pozyskane od osoby składającej zawiadomienie o naruszeniu prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora jedynie uprawnionym podmiotom i instytucjom, jeśli zachodzi taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez obowiązujące przepisy prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.



zameL	KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE ORAZ OSOBY TRZECIEJ	Nr załącznika	4/SYGN
		Wydanie	01
		Data wydania	18.11.2024
		Strona	2 z 2

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH ORAZ OSOBY TRZECIEJ Z PRZETWARZANIEM DANYCH WRAŻLIWYCH

Zgodnie z art. 14 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 - RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZAMEL Sp. z o.o. z siedzibą w Pszczynie, ul. Zielona 27, tel. 32 210 46 65, email: sekretariat@zamel.pl;
- 2) kontakt z Administratorem danych osobowych: ZAMEL Sp. z o.o. z siedzibą w Pszczynie, ul. Zielona 27, tel. 32 210 46 65, email: sekretariat@zamel.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust 1 lit c, f RODO oraz art. 9 ust 2 lit g RODO;
- 4) Pani /Pana dane osobowe zostały pozyskane od osoby składającej zawiadomienie o naruszeniu prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora jedynie uprawnionym podmiotom i instytucjom, jeśli zachodzi taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez obowiązujące przepisy prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.