

REGULAMIN
DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH

obowiązujący w FAXTEL Sp. z o.o.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w FAXTEL Sp. z o.o. lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowaniu działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
4. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z przedstawicielami pracowników.
5. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy).

§ 2

DEFINICJE

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to FAXTEL Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach,
2. **komisji** – rozumie się przez to komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia; zasady pracy Komisji, jej ustanawiania określa odrębna procedura,
3. **regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych,

*Pokryciem przyjęcia
dokumentu
Piotr Głabek*

4. **sygnaliście** (także Dokonujący Zgłoszenia) – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy.
5. **zgłoszeniu** – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,
6. **naruszeniu prawa** - rozumie się działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności korupcji, przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
7. **osobie, której dotyczy Zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa,
8. **postępowaniu Wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem,
9. **kanale Zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia,
10. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 3

ZASADY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Działem odpowiedzialnym za przyjmowanie Zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem Zgłoszeń jest Dział Personalny.
2. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Komisję.
3. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia nie mogą analizować takiego Zgłoszenia. Zasady wyboru składu Komisji oraz zasady wyłączenia członka Komisji określa odrębna **Procedura dot. zasad prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego**.
4. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) Poczta elektroniczną na adres: sygnalisci@faxtel.net.pl
 - b) Poczta tradycyjną na adres – FAXTEL Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach przy ul. Aleja Wojciecha Korfanteo 141C, 40-154, z dopiskiem „KADRY-informacje poufne.
 - c) Ustnie: osobiście w Dziale Personalnym lub telefonicznie pod numerem: (32) 2052531
5. Zgłoszenie telefoniczne jest dokumentowane w formie dokładnego protokołu rozmowy sporządzonego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń. Zgłaszający może



dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez ich podpisanie.

6. Na wniosek zgłaszającego zgłoszenie ustne może być dokonane za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku, za zgodą zgłaszającego, zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
- b) dokładnego protokołu spotkania przygotowanego przez osobę uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.

Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

7. Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
- b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
- c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie,
- d) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia,
- e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

8. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

9. W przypadku ustalenia w wyniku analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący Zgłoszenia 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 dokonania fałszywego Zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

10. Zgłoszenia anonimowe nie będą przedstawiane do rozpatrzenia komisji odpowiedzialnej za analizę i rozpatrywanie wniosków.

§ 4

ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie Zgłoszeń.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia, Dział odpowiedzialny za przyjmowanie Zgłoszeń przekazuje je do Komisji odpowiedzialnej za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z dokonującym Zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje dot. Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dot. Zgłoszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń.
4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego, w sytuacji gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego.
5. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
6. Komisja może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym.
7. Komisja rozpoznaje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia.
8. Po przeprowadzeniu Postępowania Wyjaśniającego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia. W przypadku Zgłoszenia zasadnego, Komisja 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.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji Zgłoszenia, Komisja przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz Osobie, której Zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.



§ 5

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
 - odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniem wysokości tych świadczeń, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu, mobbingu, dyskryminacji, niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu, wstrzymaniu udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
 - spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu, w

- wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia pracownika.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 6

DANE OSOBOWE

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę 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 podmiotu. 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 postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz do obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 7

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada przewodniczący Komisji.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;



- d) informację o podjętych działaniach następczych;
 - e) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub RPO z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przeglądu Regulaminu dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku.
2. Kierownik Działu odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu.
3. Dział Personalny odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Regulaminem.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 10

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. **Załącznik nr 1** Procedura prac Komisji wyjaśniającej zgłoszenia dotyczących naruszenia/naruszeń prawa.
2. **Załącznik nr 2** – Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniem naruszeń praw,
3. **Załącznik nr 3** – Procedura ochrony danych osobowych sygnalisty,
4. **Załącznik nr 4**– Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem dotyczącym przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych,
5. **Załącznik nr 5** – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

Załącznik nr 1

Procedura prac Komisji wyjaśniającej zgłoszenia dotyczących naruszenia/ naruszeń prawa.

§ 1.

Zakres regulacji

1. Procedura prac Komisji, dalej zwana procedurą obowiązuje w FAXTEL Sp. z o.o.
2. Celem wprowadzenia Procedury w szczególności jest określenia zasad prac Komisji oraz sposobu jej ustanawiania.

§ 2.

Ustanowienie Komisji

1. W postępowaniu wyjaśniającym co do zasady udział biorą przedstawiciele Komisji, działając w imieniu pracodawcy, którzy są powoływani przez Zarząd, który ustanawia także Przewodniczącego Komisji.
2. W postępowaniu wyjaśniającym co do zasady udział biorą przedstawiciele Komisji działający w imieniu Pracodawcy (powołani zgodnie z § 2 pkt. 1), a także w zależności od okoliczności w pracach Komisji mogą wziąć udział:
 - a. Psycholog
 - b. Prawnik
 - c. Inne osoby – według potrzeb.

Zaproszenie do współpracy innych osób jest odnotowane w raporcie z postępowania.

3. Każdy z powołanych członków Komisji oraz inne osoby biorące udział w pracach Komisji wymienionych w pkt. 2 są zobligowane do podpisania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Powołani członkowie Komisji (zgodnie z § 2 pkt. 1), którzy mogą w jakikolwiek sposób być negatywnie zaangażowani w rozpatrywanie skargi nie uczestniczą w rozpatrywaniu skargi (zgodnie z regulaminem § 3 pkt. 3).

§ 3.

Zasady pracy Komisji

1. Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdza przyjęcie Zgłoszenie Sygnaliście, chyba że ten nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału dokonywania zgłoszeń.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przystępuje do wyjaśnienia sytuacji.

3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania zgodnie z § 4 pkt. 4 regulaminu, zapisując odpowiedni komentarz w załączniku 3.2. (Raport z postępowania wyjaśniającego dotyczącego naruszenia prawa).
4. Postępowanie Komisji ma charakter poufny w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia interesów wszystkich zaangażowanych stron. W szczególności Komisja podejmuje kroki wyjaśniające konieczne dla prawidłowego wyjaśnienia okoliczności sprawy, w miarę możliwości zapewniając, by dane Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, nie zostały ujawnione osobom niebiorącym udziału w postępowaniu wyjaśniającym. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z tym postępowaniem do czasu jego zakończenia lub w terminie, którym Pracodawca uzna za stosowny.
5. W ramach postępowania Komisja, w zależności od potrzeb, w szczególności:
 - a. Odbiera wyjaśnienie od wskazanej w zgłoszeniu Osoby, której dotyczy zgłoszenie, przy czym sprawca naruszenia prawa nie powinien być informowany o sposobie zgłoszenia skargi; składanie wyjaśnień przez sprawcę naruszenia prawa powinno być zorganizowane przez Komisję w taki sposób, aby z okoliczności sprawy nie można było wnioskować o Sygnaliście,
 - b. Odbieranie wyjaśnień przez inne osoby, w tym będących świadkami zakazanych zachowań,
 - c. Gromadzi inne dowody wskazane przez Sygnalistę lub pozostałe osoby zeznające w sprawie lub zebrane w inny sposób przy okazji czynności wyjaśniających.
6. Komisja po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, w oparciu o dokonane w jego toku ustalenia, przekazuje Dyrektorowi Generalnemu rekomendacje w zakresie ewentualnych kroków naprawczych służących w szczególności konstruktywnemu rozwiązaniu konfliktu będącego źródłem złożonego zawiadomienia. Dyrektor Generalny może podjąć decyzję o wdrożeniu środków dyscyplinarnych, o ile wyniki postępowania wyjaśniającego takie kroki uzasadniają.
7. O wyniku postępowania wyjaśniającego oraz podjętych środkach naprawczych Przewodniczący Komisji informuje Sygnalistę oraz Osobę, której zgłoszenie dotyczy, w razie potrzeby przełożonego osoby, której naruszenie dotyczy oraz osoby/ osób, które potencjalnie dopuściły się naruszenia prawa.
8. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadku braku aktywności po stronie Sygnalisty lub osoby, której zgłoszenie dotyczy, skutkujące brakiem możliwości wyjaśnienia okoliczności sprawy w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania wyjaśniającego Zarząd na wniosek Przewodniczącego Komisji może umorzyć postępowanie. Umarzając postępowanie wyjaśniające Zarząd może równocześnie podjąć stosowne działania zapobiegawcze, bądź naprawcze.
9. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń.



....., dnia

Zgłoszenie naruszenia prawa

1. Dane osobowe Sygnalisty:

Imię i nazwisko	
Stanowisko	

2. Dane osoby/ osób, wobec której dopuszczono się naruszenia prawa (jeżeli dotyczy):

Imię i nazwisko	
Stanowisko	

3. Dane osoby/ osób/ podmiotu której/ których/ którego dotyczy Zgłoszenie (jeżeli dotyczy):

Imię i nazwisko/ nazwa podmiotu	
Stanowisko	

4. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na naruszenie prawa:

--

5. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań / okoliczności/ sytuacji lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa:

--



6. Do niniejszego zgłoszenia załączam następujące dowody lub okoliczności
uprawdopodobniające opisany powyżej stan faktyczny, np. dokumenty, świadkowie:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

7. Dodatkowe informacje i uwagi:

8. Proszę wpisać preferowaną formę kontaktu np. mail, adres korespondencyjny,
kontakt osobisty oraz wskazanie konkretnie np. adresu mailowego
(jan.kowalski@xy.pl)

.....
(podpis Sygnalisty)

Wypełnia Przewodniczący Komisji

Data wpłynięcia	
Nadanie zgłoszenia	



....., dnia

Raport z postępowania wyjaśniającego dotyczącego naruszenia prawa

Numeru Zgłoszenia	
-------------------	--

Skład Komisji rozpatrującej skargę

Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	

Osoby zaproszone do udziału w postępowaniu poza wyznaczonymi członkami Komisji

Imię i nazwisko oraz stanowisko oraz nazwa firmy	
Imię i nazwisko oraz stanowisko oraz nazwa firmy	
Imię i nazwisko oraz stanowisko oraz nazwa firmy	

Czy nadaje się bieg postępowaniu wyjaśniającemu?

Tak	
Nie	
Przyczyny decyzji o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego	

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)



W wyniku postępowania Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Rekomendacja dalszych działań dla Pracodawcy (działania następne oraz zapobiegawcze):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Podpisy członków Komisji rozpatrujących skargę

Powołanie Komisji wyjaśniającej zgłoszenia dotyczących naruszenia/ naruszeń prawa.

Z dniem powołuje Komisję wyjaśniającą zgłoszenia dotyczące naruszenia/ naruszeń prawa w następującym składzie:

- 1) XXXXXXXXXXXX – Kierownik Działu Personalnego w funkcji Przewodniczącej Komisji
- 2) XXXXXXXXXXXX – w funkcji członka Komisji
- 3) XXXXXXXXXXXX – w funkcji członka Komisji
- 4) XXXXXXXXXXXX – w funkcji członka Komisji
- 5) XXXXXXXXXXXX – w funkcji członka Komisji

Upoważnienie obowiązuje na czas nieokreślony dnia odwołania lub ustania stosunku pracy.

.....

(data i podpis zarządu)



Załącznik nr 2

..... r.

Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa

dla, którego administratorem jest FAXTEL Sp. z o.o.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do *przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania* zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów.

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

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także *wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów* obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Podpis osoby nadającej upoważnienie:



Załącznik nr 3

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY

I.

Postanowienia ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony Sygnalistów, czyli osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa, a także osób, które pomagają im dokonać zgłoszenia. Ochrona obejmuje informacje związane bezpośrednio ze zgłoszeniem.
2. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji bezpośrednich lub pośrednich.
3. Dane Sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznej zgody ze strony Sygnalisty.
4. Dostęp do danych Sygnalisty może mieć tylko i wyłącznie osoba, która otrzymała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i została zobligowana do zachowania poufności.
5. Wobec danych Sygnalisty stosuje się pseudononimizację, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
6. Sygnalista przesyła podpisaną klauzulę informacyjną wraz ze zgłoszeniem. W przypadku braku podpisanej klauzuli przy zgłoszeniu e mailowym – klauzula jest odsyłana niezwłocznie na adres mailowy Sygnalisty, ze wskazaniem terminu odesłania klauzuli.
7. Członkom Komisji wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą oni otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby [S]EPZ organizacji.

II.

Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Dostęp do kanałów zgłaszania informacji i naruszeniu prawa mają tylko i wyłącznie osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa.
2. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów, za który odpowiada Przewodniczący Komisji.

3. Dostęp do danych w rejestrze ma tylko i wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych Sygnalistów.
4. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po jego otrzymaniu przekazuje zgłoszenie Przewodniczącemu Komisji, który dokonuje pseudononimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
5. Pseudononimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
6. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych Sygnalisty jest stosowany przypisany numer zgłoszenia.
7. W postępowaniu należy odwołać się do numeru zgłoszenia, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
8. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
9. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
10. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.
11. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do Przewodniczącego Komisji lub osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie.



Załącznik nr 4

.....r.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Regulaminem dotyczącym przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Ja, niżej podpisany/-a (imię i nazwisko Pracownika) własnoręcznym podpisem potwierdzam, iż zapoznałem się/ zapoznałam się z treścią Regulaminu dotyczącego zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych obowiązujący w FAXTEL Sp. z o.o.



.....

(podpis pracownika)

