

**REGULAMIN DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

obowiązujący w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o.

§ 1

CEL REGULAMINU

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa (czyli działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) dotyczące:
 - a) mobbingu, dyskryminacji czy wszelkich form nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
 - b) korupcji,
 - c) zamówień publicznych,
 - d) usług, produktów i rynków finansowych,
 - e) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - f) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - g) bezpieczeństwa transportu,
 - h) ochrony środowiska,
 - i) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - j) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - k) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - l) zdrowia publicznego,
 - m) ochrony konsumentów,
 - n) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - o) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - p) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - q) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela- występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a) -p).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania spółką i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych 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 zgłoszeniem.
4. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z przedstawicielami pracowników.
5. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu).

§ 2

SYGNALISTA

W Regulaminie przez Sygnalistę rozumie się osobę fizyczną, która zgłasza informację o naruszeniu prawa, w tym:

- a) Pracownik, były pracownik,
- b) kandydat do pracy, który uzyskał informacje o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- c) Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- d) Przedsiębiorca współpracujący ze Spółką,
- e) Prokurent,
- f) Wspólnik,
- g) Członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
- h) Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- i) Stażysta,
- j) Wolontariusz,
- k) Praktykant,
- l) Inna osoba, która posiada informacje o naruszeniach prawa określonych w §1 pkt.1

§ 3

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Jednostką upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów jest **Kierownik Działu Kadr i Płac** (wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu).
2. Jednostka, o której mowa w §3 pkt. 1 jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - a) Przyjmowanie zgłoszeń, ich weryfikację oraz rejestrację,
 - b) Prowadzenie i przechowywanie akt spraw dotyczących zgłoszeń,

- c) Informowanie sygnalistów, zgłaszających imiennie naruszenie prawa o podjętych działaniach następczych,
 - d) Sprawowanie nadzoru nad czynnościami następczymi oraz zapewnienie właściwej ochrony sygnaliście.
3. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Komisję, której skład stanowią Kierownicy poszczególnych działów.
 4. Liczba członków Komisji jest zależna od przedmiotu zgłoszenia, powoływana każdorazowo przez jednostkę upoważnioną, o której mowa w §3 pkt.1.
 5. Członkowie Komisji, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
 6. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia naruszenia prawa dostępnego na:
 - a) stronie internetowej **eltel.katowice.pl** (wersja tylko do wydruku),
 - b) na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu socjalnym.

Formularz zgłoszenia należy przekazać:

- a) na adres e-mail: **sygnalista@eltel.katowice.pl**,
- b) listownie na adres spółki, z dopiskiem „ Dział Kadr, do rąk własnych”,
- c) bezpośrednio do działu Kadr.

Wzór formularza zgłoszenia naruszenia prawa stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

7. Składane zgłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
8. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przekazywanego w sposób, o którym mowa w §3 pkt.6, następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

9. Pracodawca nie będzie rozpoznawał zgłoszeń anonimowych.
10. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych (data wpływu i forma).
11. 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.

§ 4

ANALIZA ZGŁOSZENIA, DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia prawa podmiot upoważniony wskazany w §3 pkt. 1 dokonuje oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz podejmuje działania następcze.
2. Zgłoszenie naruszenie prawa podlega niezwłocznemu zarejestrowaniu w rejestrze, o którym mowa w §7 niniejszego Regulaminu.
3. Po zarejestrowaniu zgłoszenia podmiot upoważniony wszczyna procedurę weryfikacji zgłoszenia. W tym celu:
 - a) Zapoznaje się z wszelkimi dokumentami dotyczącymi zgłoszenia,
 - b) Może żądać wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa lub od przełożonych tych osób,
 - c) Dokonuje wszelkich innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy z należytą starannością, właściwą dla danej sprawy,
 - d) Podejmuje komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje,
 - e) Przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodów takich działań.
4. Kierownicy działów i członkowie Zarządu obowiązani są do składania wyjaśnień i przekazywania dokumentów oraz innych danych podmiotowi upoważnionemu.
5. Uniemożliwienie składania wyjaśnień i utrudnianie czynności weryfikujących zgłoszenie naruszenia prawa stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
6. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie przekracza 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (Wzór informacji zwrotnej dla sygnalisty stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu).

§ 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. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania stosunku pracy,

- b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie 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 sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - d) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych sygnalisty,
 - j) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywna ocena wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - n) mobbing,
 - o) dyskryminacja,
 - p) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - q) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - r) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - s) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - t) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utrata dochodu,
 - u) Wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie o którym mowa w pkt.2 nie jest działaniem odwetowym.
4. Wzór formularza zgłoszenia działań odwetowych stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.

§ 6

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przetwarzania danych osobowych dokonuje się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej rozporządzeniem RODO.
2. Podmiot prawny gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Przepisu pkt.3 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami prowadzonymi przez organy publiczne lub sądy.
5. 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, przekazano zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Podmiot prawny usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Zasady tej nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.
7. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla członków komisji stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu.

§ 7

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności:
 - a) Numer zgłoszenia,
 - b) Przedmiot naruszenia prawa,

- c) Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) Dane kontaktowe sygnalisty,
 - e) Datę dokonania zgłoszenia
 - f) Informację o podjętych działaniach następczych,
 - g) Datę zakończenia sprawy
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 8

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH ORAZ UJAWNIEŃ PUBLICZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej procedurze w szczególności, gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Przez organ publiczny należy rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 1 pkt.1.
4. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
5. Jeżeli podmiot upoważniony, po dokonaniu zgłoszenia nie podejmie w odpowiednim czasie właściwych działań następczych, w tym czynności w celu wyjaśnienia sprawy lub usunięcia naruszeń prawa, a także organ centralny lub organ publiczny nie podejmie

- w odpowiednim czasie działań następczych, sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego naruszeń prawa.
6. Ujawnienie publiczne może nastąpić z pominięciem zasad określonych w pkt. 1 w sytuacji, gdy:
 - a) Naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - b) Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, w tym takie, które mogą sprowadzić na sygnalistę poważne niebezpieczeństwo osobiste, zawodowe,
 - c) W przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym, a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
 7. Sygnaliści dokonujący ujawnienia publicznego podlegają ochronie przez działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin został poddany konsultacjom zgodnie z art. 24 ustawy.
2. Zapisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Do kwestii nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie ma ustawa.

Załączniki do Regulaminu:

- ZAŁĄCZNIK NR 1: Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami regulaminu
- ZAŁĄCZNIK NR 2 Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych
- ZAŁĄCZNIK NR 3 Formularz zgłoszenia naruszenia prawa
- ZAŁĄCZNIK NR 4 Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia
- ZAŁĄCZNIK NR 5 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
- ZAŁĄCZNIK NR 6 Informacja zwrotna dla sygnalisty
- ZAŁĄCZNIK NR 7 Formularz zgłoszenia działań odwetowych
- ZAŁĄCZNIK NR 8 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla członka komisji

Załącznik nr 1 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o.

WZÓR

....., dnia.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI REGULAMINU DOTYCZĄCEGO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych obowiązujący w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o. i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(Data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o.

WZÓR

....., dnia.....

UPOWAŻNIENIE

DO PRYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Na podstawie art. 25 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928) oraz art. 3 pkt 1 Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w ELTEL KATOWOWICE Sp. z o.o. upoważniam Pana/Panią do:
 - a) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń i ich rejestrację,
 - b) prowadzenia i przechowywania akt spraw dotyczących zgłoszeń,
 - c) informowania sygnalistów o podjętych działaniach następczych,
 - d) sprawowania nadzoru nad czynnościami następczymi oraz zapewnienie właściwej ochronie sygnaliście.
2. Okres trwania upoważnienia: od dniado odwołania, lecz nie dłużej niż przez okres zatrudnienia w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o.
3. Osoba upoważniona jest zobowiązana do zachowania tajemnicy wszelkich uzyskanych informacji związanych z wykonywaniem powierzonych jej zadań.
4. W zakresie ochrony danych osobowych działając na podstawie Regulaminu oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) ustala się, że:
 - a) Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w rozumieniu przyjmowania przetwarzania informacji o naruszeniu prawa pracodawcy w formie pisemnej oraz elektronicznej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

- b) Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych w celu podejmowania działań następczych, w szczególności weryfikacji zgłoszeń i dalszej komunikacji ze zgłaszającymi, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania zgłaszającym informacji zwrotnej, w formie pisemnej oraz elektronicznej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.
5. Osoba upoważniona oświadcza, że zapoznała się z Regulaminem dotyczącym przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o. i zobowiązuje się do jego przestrzegania oraz wykonywania przydzielonych obowiązków z należytą starannością oraz poszanowaniem prawa.

.....

(Podpis pracodawcy)

.....

(Data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o.

WZÓR

.....
(Nazwa podmiotu prawnego)

.....
(Miejscowość i data)

Formularz zgłoszenia naruszenia prawa

Numer zgłoszenia (wypełnia podmiot prawny)	
Czego dotyczy naruszenie prawa	
Dane kontaktowe sygnalisty tj. imię i nazwisko, telefon, e-mail, adres korespondencyjny (w przypadku zgłoszenia anonimowego nie wypełniać)	
Dane osoby pomagającej w zgłoszeniu (jeżeli dotyczy)	
Kto dopuścił się naruszenia prawa?	
Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa? (opis naruszenia)	
Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenie prawa miało miejsce?	
Czy powiadomiono o naruszeniu prawa już wcześniej? Jeśli tak to kogo i kiedy?	

Dowody i inne informacje, które mogą się okazać pomocne w sprawie	
---	--

Oświadczam, iż:

- 1) Dokonując niniejszego zgłoszenia:
 - a) Działam w dobrej wierze,
 - b) Posiadam uzasadnione przekonanie, że ujawniana informacja, a także każdy zawarty w niej zarzut są w zasadniczej mierze prawdziwe,
 - c) Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
 - d) Naruszenie prawa będące podmiotem zgłoszenia nie godzi wyłącznie w moje prawa, nie dokonuję zgłoszenia wyłącznie w moim indywidualnym interesie,
 - e) Dokonując zgłoszenia ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
 - f) Znany jest mi Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o.
- 2) Jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem naruszenia złej wierze i mam świadomość, że dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega odpowiedzialności karnej.

.....
(Podpis osoby dokonującej zgłoszenia-
niewymagany w przypadku zgłoszenia anonimowego)

Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty

Celem Klauzuli Informacyjnej jest realizacja obowiązków prawnych jakie zostały nałożone na Administratora danych Rozporządzeniem 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).

Dane, które przetwarzamy otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby, której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające naruszenie.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest ELTEL KATOWICE Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, e-mail: eltel@eltel.katowice.pl, NIP 634-019-68-09, REGON 008118994.
2. Dane będą przetwarzane w celu:
 - a) prowadzenia obsługi dotyczącej zgłoszeń w przedmiocie naruszeń prawa, tj. w szczególności analizy otrzymanego zgłoszenia; prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń; sporządzania raportów podsumowujących prowadzone działania oraz przeprowadzenie analiz statystycznych, archiwizacji dokumentów. Powyższe ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa prawnego i finansowego przedsiębiorstwa, w tym zapobieganie oszustwom oraz nadużyciom. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze).

- b) Dochodzenia, obrony przed roszczeniami, a także przechowywania dokumentów w celach dowodowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest prawnie uzasadnionym interesem administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
3. Odbiorcami Państwa danych osobowych - w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania Państwa danych osobowych - mogą być: (a) podmioty świadczące usługi doradcze, doradczo-kontrolne, konsultingowe, rachunkowe, podatkowe, audytowe, inspekcji, (b) podmioty zapewniające obsługę w zakresie IT lub/ oraz systemów teleinformatycznych, (c) podmioty świadczące usługi zarządzania archiwum dokumentów, d) kontrolujące organy publiczne, instytucje lub podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
 4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy dalej („EOG”). Powyższe może mieć miejsce w przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy podmiotów spoza EOG bądź jeśli Administrator zleca wykonanie określonych usług podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub przetwarzającym dane poza EOG. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie do państw poza EOG („państwa trzecie”) lub podmiotów w państwach trzecich, w stosunku do których decyzją Komisji Europejskiej stwierdzono odpowiedni stopień ochrony danych lub zawarto w umowach z tymi podmiotami standardowe klauzule ochrony danych. W związku z przekazaniem danych poza EOG mogą Państwo zażądać od Administratora dodatkowych informacji o stosowanych zabezpieczeniach w tym zakresie, uzyskać kopię tych zabezpieczeń oraz informację o miejscu ich udostępnienia kontaktując się z Administratorem w sposób wskazany w niniejszej informacji.
 5. Dane osobowe Administrator przetwarzać będzie przez okres konieczny do zarejestrowania oraz obsługi zgłoszenia, następnie przechowywania dla udokumentowania wykonanych czynności oraz na wypadek ujawnienia nowych okoliczności w sprawie zgłoszenia, konieczności udostępnienia dokumentacji organom ścigania, instytucjom kontroli, organom sądowym oraz w razie wystąpienia roszczeń przez okres niezbędny do ich rozstrzygnięcia. Co do zasady dane osobowe będą przechowywane przez okres wyznaczony przepisami prawa w zakresie archiwizacji dokumentów oraz przez okres przedawnienia roszczeń.
 6. Zgłaszający ma prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO), sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawnie uzasadnionych celach Administratora z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 7. Podanie danych osobowych w formularzu zgłoszenia naruszenia jest dobrowolne.
 8. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu:

- prawo do wniesienia sprzeciwu z uwagi na szczególną sytuację. Sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawnie uzasadnionych celach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją. Powinna/-ien Pani/Pan wtedy wskazać nam szczególną sytuację, która Pani/Pana zdaniem uzasadnia zaprzestanie przez nas przetwarzania objętego sprzeciwem. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że wykazemy, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub też że Pani/Pana dane są nam niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną Administratora Pani/Pana interesy będą ważniejsze od interesów Administratora będzie on zobowiązany zaprzestać przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w tych celach.

Załącznik nr 4 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o.

WZÓR

.....
(Nazwa podmiotu prawnego)

.....
(Miejscowość i data)

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia o naruszeniu prawa, które zostało dokonane dnia..... polegającym na.....

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

Zgłoszenie zostało zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych pod numerem.....

Rozpoczęto proces weryfikacji zgłoszenia.

Informacja zwrotna dotycząca planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o.

WZÓR

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W ELTEL KATOWICE SP. Z O.O**

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Przedmiot naruszenia prawa	Załączniki do zgłoszenia	Dodatkowe uwagi	Data zakończenia sprawy	Działania następcze

WZÓR

.....
(Nazwa podmiotu prawnego)

.....
(Miejscowość i data)

INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa polegającym na.....
.....
.....
.....

Ustalono, że zgłoszenie dotyczy/nie dotyczy* naruszenia prawa w kontekście związanym z wykonywaniem pracy w podmiocie prawnym.

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego potwierdzono/nie potwierdzono*, że przedstawione w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa są właściwe.

W celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia podjęto/planuje się* działania następcze.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o.

WZÓR

.....
(Nazwa podmiotu prawnego)

.....
(Miejscowość i data)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Dane osoby wobec, której zastosowano działania odwetowe:

Imię i
nazwisko.....

Dane
kontaktowe.....

Opis okoliczności:

Proszę wskazać w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pana/Pani działania odwetowe?

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

Kiedy działania odwetowe miały miejsce? (Przybliżona data)

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

Proszę wskazać osoby, które Pana/Pani zdaniem dopuściły się działań odwetowych lub przyczynili się do ich wystąpienia?

.....

.....

.....

.....

.....

Proszę wskazać zachowania, które miały miejsce wobec Pana/Pani?:

L.p.	Forma działań odwetowych	Właściwe zaznaczyć X
1	Odmowa nawiązania stosunku pracy	
2	Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy	
3	Niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony- w sytuacji gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa	
4	Obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę	
5	Wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu	
6	Pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń	
7	Przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy	
8	Zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych	
9	Przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych sygnalisty	
10	Niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy	
11	Negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy	
12	Nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze	
13	Przymus, zastraszanie lub wykluczenie	
14	Mobbing	
15	Dyskryminacja	
16	Niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie	
17	Wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe	

18	Nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie	
19	Działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego	
20	Spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utrata dochodu	
21	Wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty	

Proszę o możliwie najdokładniejsze opisanie niewłaściwych zachowań, których dopuścił się/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił się/przyczynili się wskazany/i przez Pana/Panią pracownik/pracownicy.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proszę wskazać osobę, która może potwierdzić wystąpienie opisanych przez Pana/Panią zachowań:

.....

.....

.....

Dokumenty i inne dowody dołączone do formularza:

.....

.....

.....

.....

.....
 (data oraz podpis osoby upoważnionej)

.....
 (Podpis osoby zgłaszającej działania odwetowe)

Załącznik nr 8 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o.

WZÓR

.....
(Nazwa podmiotu prawnego)

.....
(Miejscowość i data)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA CZŁONKA KOMISJI

Działając w imieniu Administratora Danych Osobowych ELTEL KATOWICE Sp. z o.o.
z siedzibą w Katowicach,

Upoważniam

Pana/Panią.....

Do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem, opiniowaniem i realizacją zgłoszeń wynikających z Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w ELTEL KATOWICE Sp. z o.o. tj. w szczególności w zakresie danych osobowych sygnalistów oraz osób powiązanych ze zgłoszeniami.

Upoważnienie jest ważne przez czas zatrudnienia lub do czasu odwołania upoważnienia.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego zgłoszone naruszenie prawa.

.....
(podpis Administratora danych osobowych)

.....
(data oraz podpis osoby upoważnionej)