

**POLITYKA**  
**ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW**  
**W WERNER KENKEL SPÓŁKA Z O.O.**

**WPROWADZENIE**

Celem *Polityki zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów* (dalej: *Polityka*) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń wewnętrznych zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej: *Ustawa*) oraz Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: *Dyrektywa*). *Polityka* określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

**DEFINICJE**

<b>Sygnalista</b>	osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.
<b>Procedura zgłaszania Nieprawidłowości</b>	to system wewnętrznego informowania (tzw. etyczne sygnalizowanie) o nieprawidłowościach w miejscu pracy w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości, w tym działań nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych, do których dochodzi w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu.
<b>Działania odwetowe</b>	oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym

z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia.

<b>Przyjmujący zgłoszenie/Zespół</b>	osoby wyznaczone przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.
<b>Polityka</b>	niniejszy dokument.

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia niniejszej Polityki jest zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w art. 3 Ustawy, w tym w szczególności:
  - korupcji;
  - usług, produktów i rynków finansowych;
  - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - bezpieczeństwa transportu;
  - ochrony środowiska;
  - ochrony prywatności i danych osobowych;
  - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
2. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.
3. Jakikolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności firmy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
5. Pracodawca, Dział Personalny oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie wykonywanej pracy.
6. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszej Polityki.

## **§ 2**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania i działania zakazane, o których mowa w art. 12 Ustawy.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Polityki i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Polityce oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca w formie Zarządzenia powołuje stały zespół przyjmujący i badający zgłoszenia naruszenia prawa.

## **§ 3**

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszą Politykę.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane, w szczególności poprzez:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,
  - 2) podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju poprzez osobistą rozmowę z drugą stroną konfliktu,
  - 3) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,
  - 4) odmowę współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
  - 5) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszenia zasad prawa

- 6) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia, według wzoru określonego w załączniku nr 1.

#### **§ 4**

#### **OBOWIĄZKI DZIAŁU PERSONALNEGO**

1. Pracownicy Działu Personalnego obowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania niepożądane, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec sygnalisty, w szczególności poprzez:
  - 1) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów
  - 2) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania niepożądane
  - 3) nadzór nad procesami rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy,
  - 4) stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji,
  - 5) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Polityki,
  - 6) rozpoznawanie zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu i innych zachowań niepożądanych oraz natychmiastowe reagowanie na nie poprzez wyrażenie sprzeciwu wobec takich zachowań lub działań,
  - 7) pomoc pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu konfliktów, bez zbędnej zwłoki,
  - 8) udzielanie pracodawcy i pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszej Polityki,
  - 9) pomaganie w identyfikowaniu nieprawidłowości w zarządzaniu, które mogą sprzyjać pojawianiu się zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,
  - 10) wspieranie pracowników w zakresie samodzielnego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy oraz skutecznego reagowania na zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
  - 11) wspieranie pracowników w zakresie korzystania z nieformalnego trybu rozpatrywania skarg, które nie są kierowane poza trybem zgłoszenia, o którym mowa w niniejszej Polityce

- 12) wspieranie przełożonych w rozwiązywaniu konfliktów w zespole oraz reagowaniu na zachowania niepożądane oraz w przeciwdziałaniu i reagowaniu na zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu,
- 13) wspieranie przełożonych w zakresie wyjaśniania i reagowania na nieformalne skargi pracowników dotyczące zachowań dyskryminacyjnych, mających charakter mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,
- 14) monitorowanie działań prowadzonych w wyniku rozstrzygnięcia zgłoszenia
- 15) współpracę z pracodawcą oraz przełożonymi w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszej Polityki,
- 16) zbieranie od pracowników i ich przełożonych informacji dotyczących atmosfery i przebiegu pracy, m.in. poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet dotyczących identyfikacji przyczyn i źródeł potencjalnych naruszeń prawa
- 17) coroczne podsumowanie skuteczności prowadzonych działań dotyczących monitorowania naruszeń i podejmowania działań naprawczych
- 18) wprowadzanie niezbędnych korekt, podnoszących efektywność polityki oraz jej adekwatność do aktualnych potrzeb pracodawcy i pracowników.

## **§ 5**

### **SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA**

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa pracownik ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
  - 1) poprzez zawniioskowanie o osobiste spotkanie z zespołem przyjmującym zgłoszenia w celu przekazania informacji o zauważonych naruszeniach, poprzez kontakt telefoniczny pod nr tel. +48 65 525 90 42. Zgłoszenia telefoniczne są przyjmowane od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
  - 2) poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego anonimowość i poufność, Zgłoszenia można dokonać na adres e-mail: [naruszenia.wkk@wernerkenkel.com.pl](mailto:naruszenia.wkk@wernerkenkel.com.pl)
  - 3) poprzez skierowanie pisemnego zgłoszenia do dedykowanej skrzynki naruszeń dostępnej w miejscu wskazanym i zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich przez zespół przyjmujący zgłoszenia.
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do pracownika.
3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa pracownik powinien skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę.

4. Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy i nieanonimowy.
5. Procedury wewnętrzne określone niniejszą polityką, nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w formie pisemnej, elektronicznej.
7. Szczegółowe zasady dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy Rozdziału 4 Ustawy.

## **§ 6**

### **TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ**

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w par. 5 przewiduje zgłoszenie ustne, pisemne lub elektroniczne zawiadomienie zespołu przyjmującego zgłoszenia.
2. Zgłoszenie powinno zostać złożone przez pracownika na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
3. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego jego rozpoznaniu przez zespół wyjaśniający.
4. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zespół przyjmujący je potwierdza pracownikowi jego otrzymanie.
5. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą zespół zawiadamia pracownika o możliwości skorzystania z jej trybu.
6. Zespół przyjmujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
  - 1) bezzwłocznego działania,
  - 2) poufności,
  - 3) obiektywności,
  - 4) bezstronności,
  - 5) niezależności,
  - 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
7. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia. W tym terminie zespół udziela sygnaliście informacji zwrotnych w zakresie dokonanego zgłoszenia.
8. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.
9. Prowadzona przez zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu pracownika składającego zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu

oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.

10. Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
11. Stawiennictwo na spotkaniu z zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
12. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
13. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
14. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
15. Konfrontacja stron na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
16. Z każdego posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół.
17. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w przepisach Ustawy.
18. Postępowanie zespołu kończy się wydaniem przez Komisję protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
19. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa.
20. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń.
21. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.
22. W przypadku zgłoszenia anonimowego postępowanie prowadzone jest na takich samych zasadach, jak w przypadku zgłoszenia nieposiadającego cech anonimowości, z tym, że w trakcie trwania postępowania nie podejmuje się jakichkolwiek działań celem ustalenia tożsamości Zgłaszającego czy próby pozyskania od niego uzupełniających informacji, a Zgłaszający nie jest informowany o poszczególnych czynnościach dokonywanych w ramach postępowania wyjaśniającego, w tym o rozstrzygnięciu sprawy.

## § 7

### ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY I OBSŁUGUJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Zespół jest organem stałym, powołanym przez pracodawcę w formie Zarządzenia.
2. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie
3. Członkiem zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Oceny przesłanek zawartych w pkt 2 i 3, mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka zespołu dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
5. W przypadku jeżeli członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, a także gdy osoba dokonująca zgłoszenia jest członkiem zespołu, wówczas pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
6. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.
7. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.
8. Decyzje zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów.
9. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
  - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
  - 3) protokołowania rozmów wyjaśniających,
  - 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
  - 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,



- 6) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
- 7) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.

## **§ 8**

### **ZASADA POUFNOŚCI**

1. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

## **§ 9**

### **ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

1. Żaden pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej Polityce oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników na skutek /w następstwie korzystania z tych instrumentów. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
4. Wszelkie działania polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.

5. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończyło współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia zachowań dyskryminacyjnych lub noszących znamiona mobbingu oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu dyskryminacji lub mobbingu w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, w szczególności nie nawiązuje z nimi stosunków pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, nie powołuje do organów jednostki organizacyjnej.

## **§ 10**

### **DANE OSOBOWE**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest firma Werner Kenkel Spółka z o.o., ul. Mórkowska 3, 64-117 Krzycko Wielkie, tel. +48 65 533 15 00, e-mail info@wernerkenkel.com.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora można skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl.
3. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych:
  - a. przetwarzanie danych osób zgłaszających naruszenia, osób ujętych w zgłoszeniu w ramach niniejszej polityki - art. 6 ust. 1 lit c RODO,
  - b. rozpatrywania naruszenia w ramach niniejszej polityki - art. 6 ust. 1 lit. f. RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z wewnętrznego obiegu dokumentów a następnie na czas ewentualnych roszczeń.
5. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
  - a. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
    - i. prawo dostępu do treści danych
    - ii. prawo do sprostowania danych
    - iii. prawo do ograniczenia przetwarzania danych
  - b. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit e lub f RODO:
    - i. prawo dostępu do treści danych
    - ii. prawo do sprostowania danych
    - iii. prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
    - iv. prawo do ograniczenia przetwarzania danych
    - v. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych
  - c. Jeśli dopatrzą się Państwo naruszeń ze strony ADO, co do bezpieczeństwa przetwarzania tych danych, istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aktualny adres organu nadzorczego to: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

6. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów przedstawionych powyżej z wyjątkiem celów wynikających z przepisów prawa, gdzie podanie danych jest obowiązkowe.
7. Państwa dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
8. W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Państwa dane dalej (jeśli jest to konieczne), aby móc wykonywać nasze zadania. Możemy przekazywać Państwa dane, w szczególności następującym odbiorcom:
  - a. podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy czynności przetwarzania danych,
  - b. podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
  - c. innym odbiorcom danych uczestniczącym w procesie przetwarzania.
9. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.

## **§ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.
2. Na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia wewnętrznego rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego od wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
3. Postanowienia polityki mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Ustawy, tj. pracowników, pracowników tymczasowych, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.
4. W zakresie nieokreślonym przepisami Ustawy oraz Polityki do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
5. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje 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 osobowych). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
6. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
7. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych

w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje 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.

8. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.
9. Polityka wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszej Polityki traci moc obowiązującą Polityka zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Werner Kenkel Spółka z o.o. z dnia 08.12.2021 r.

Krzycko Wielkie, dnia 12.09.2024 r.