

Procedura dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowania działań następnych w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o.

§ 1

Podstawa prawna

Na podstawie art. 24 ust. 1 i art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) wprowadza się w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością procedurę dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowania działań następnych („Procedura”).

§ 2

Definicje

1. Przez użyte w Procedurze określenia (definicje) rozumie się:
 - a. **ZM** - rozumie się przez to Zakład Metalurgiczny „WSK Rzeszów” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie, ul. Hetmańska 120, 35-078 Rzeszów, KRS 0000222700, NIP:8133378658, REGON: 180000109;
 - b. **Prezes ZM** - rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję Prezesa Zarządu Zakładu Metalurgicznego „WSK Rzeszów” Sp. z o.o.;
 - c. **Pracownik** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Zakładem Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o. w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu Pracy;
 - d. **Współpracownik** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Zakładu Metalurgicznego „WSK Rzeszów” Sp. z o.o. na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - e. **Sygnalista** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
 - f. **Naruszenie prawa** – rozumie się działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w obszarach wskazanych w ustawie;
 - g. **Nieprawidłowość** - rozumie się przez to przypadek naruszenia prawa lub przepisów wewnętrznych i standardów etycznych przyjętych w ZM;

- h. **Procedura** - rozumie się przez to niniejszą Procedurę dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowania działań następnych w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o.;
- i. **Ustawa** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- j. **Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo dokonania zgłoszenia, w szczególności osoba wymieniona w § 4 ust. 1 Procedury;
- k. **Zgłoszenie nieprawidłowości (Zgłoszenie)** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub zawierających uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu stanowiącego nieprawidłowość;
- l. **Zgłaszający** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
- m. **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Zarząd ZM, odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia i za potwierdzenie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia;
- n. **Wstępna analiza zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego, w ramach którego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu;
- o. **Postępowanie wyjaśniające** - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- p. **Działania następne** - rozumie się przez to działania podjęte w wyniku przyjęcia zgłoszenia mające na celu weryfikację Zgłoszenia, dalszą komunikację z sygnalistą włączając przekazanie sygnaliście Informacji zwrotnej oraz działania mające na celu przeciwdziałanie nieprawidłowościom będących przedmiotem zgłoszenia albo zmierzające do zamknięcia procedury zgłoszenia;
- q. **Komisja Wyjaśniająca (Komisja)** - rozumie się przez to wewnętrzną komisję powołaną zarządzeniem Prezesa ZM, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości i do podejmowania działań następnych;
- r. **Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych (Rejestr)** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;

- s. **Informacja zwrotna** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.
- t. **RODO** - 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).

§ 3

Postanowienia ogólne.

1. Strategia działania ZM oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w ZM.
3. ZM prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w ZM poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - 2) zakres osób uprawnionych do dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości,
 - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie obsługi Zgłoszeń,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - 6) zasady zachowania poufności informacji podlegających zgłoszeniu oraz ochrony poufności tożsamości sygnalistów, osób których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.

Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy ZM,

2) osoby działające w imieniu i na rzecz ZM,

3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z działalnością ZM, w szczególności: praktykanci, stażyści, kandydaci do zatrudnienia - jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

2.1. naruszeń prawa dotyczących:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

2.2. naruszeń wewnętrznych przepisów i procedur oraz standardów etycznych przyjętych w ZM.

Osoby odpowiedzialne za obsługę Zgłoszeń.

1. Za obsługę zgłoszeń nieprawidłowości w ZM są odpowiedzialni :
 - 1) Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, wyznaczona przez Prezesa ZM,
 - 2) Komisja Wyjaśniająca powołana zarządzeniem Prezesa DM.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i członkowie Komisji Wyjaśniającej posiadają pisemne upoważnienia Zarządu ZM. Wzory upoważnień stanowią: **Załączniki Nr 6 i Załącznik Nr 7** do niniejszej Procedury.
3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń upoważniona jest i zobowiązana do:
 - a. przyjęcia Zgłoszenia oraz do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia,
 - b. oceny wstępnej Zgłoszenia pod względem formalnym,
 - c. dokonywania wpisów w Rejestrze Nieprawidłowości,
 - d. przechowywania dokumentacji związanej z obsługą Zgłoszenia przez okres wskazany w § 13 ust. 5.
4. Komisja Wyjaśniająca upoważniona jest i zobowiązana do:
 - a. weryfikacji merytorycznej Zgłoszenia,
 - b. przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w sprawie Zgłoszenia,
 - c. podjęcia uzgodnionych z Zarządem ZM działań następnych,
 - d. przekazania sygnaliście Informacji zwrotnej w sprawie podjętych lub planowanych działań następnych.
5. Zgłoszenia nieprawidłowości nie mogą obsługiwać osoby, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość .
6. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 5, osoba ta obowiązana jest zawiadomić niezwłocznie o tej okoliczności Prezesa ZM i wyłączyć się z obsługi Zgłoszenia. W tym wypadku Prezes ZM wyznacza niezwłocznie inną osobę do obsługi tego Zgłoszenia, po czym Zarząd ZM wydaje jej pisemne upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.
7. Nadzór ogólny na obsługą zgłoszeń nieprawidłowości w ZM sprawuje Prezes ZM.

§ 6 Sygnalista.

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia, która posiada informację o nieprawidłowości powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia, która w dobrej wierze dokonuje zgłoszenia nieprawidłowości w sposób nieanonimowy uzyskuje status sygnalisty z momentem dokonania zgłoszenia.
3. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który dokonując zgłoszenia wie, że przekazywane informacje o nieprawidłowości albo o osobie której dotyczy zgłoszenie nie są prawdziwe.

§ 7 Ochrona sygnalisty.

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Wobec sygnalisty zatrudnionego na podstawie stosunku pracy nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 2) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 3) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 4) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 5) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 6) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 7) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 8) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 9) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 10) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 11) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 12) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 13) mobbingu;
 - 14) dyskryminacji;
 - 15) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;

- 16) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 17) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 18) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 19) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 20) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
- 3. Niedopuszczalna jest odmowa nawiązania stosunku pracy z kandydatem do pracy będącym jednocześnie sygnalistą, wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
 - 4. Zakazuje się rozwiązywania umowy cywilnoprawnej lub odmowy zawarcia takiej umowy z sygnalistą, wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
 - 5. Ochrona o której mowa w ust. 2 pkt. 1 i ust.3 nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości – jeżeli z tego powodu zachodzą przesłanki do rozwiązania stosunku pracy lub umowy wzajemnej z sygnalistą.
 - 6. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy Zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu określa Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury. Klauzule informacyjne RODO dla sygnalistów oraz dla osób których dotyczy Zgłoszenie i osób trzecich wymienionych w Zgłoszeniu zawarte są w Załącznikach nr 8 i 9 do Procedury.

§ 8

Zgłaszanie nieprawidłowości.

- 1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane:
 - 1) Pisemnie w postaci :
 - a) elektronicznej poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod linkiem:
<http://www.zmwskrz.com/pl/str/92/zgloszenie-naruszen>
który po kliknięciu polecenia „Wyślij” zostanie automatycznie wysłany na adres : zgloszenia@zmwskrz.com;
lub
 - b) papierowej poprzez wysłanie wypełnionego formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, pocztą na adres :

Zakład Metalurgiczny „WSK Rzeszów” Sp. z o.o.
ul. Hetmańska 120, 35-078 Rzeszów
Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń nieprawidłowości;

- 2) Ustnie w postaci:
- a) rozmowy telefonicznej nienagrywanej przez połączenie na numer telefonu :
+48 17 717 27 10 lub +48 17 717 27 94
Bezpośrednio po rozmowie osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół rozmowy odtwarzający dokładny jej przebieg. Sygnalista ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie;
 - b) bezpośredniego spotkania na wniosek sygnalisty zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku, z osobą upoważnioną do przyjęcia zgłoszenia. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie dokumentowane jest w formie:
 - nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę przyjmującą zgłoszenie.Sygnalista ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
2. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby upoważnione przez Zarząd ZM. W przypadku zgłoszenia dokonanego pocztą za pośrednictwem operatora pocztowego, osoba odpowiedzialna w ZM za przyjmowanie przesyłek pocztowych przekazuje zamkniętą kopertę ze Zgłoszeniem bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
- 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
 - 6) imię, nazwisko i adres pocztowy zgłaszającego lub adres poczty elektronicznej do doręczeń.
4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako informacji poufnych i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że Zgłaszający uprawniony jest do takiego działania przez przepisy prawa.

§ 9
Zgłoszenie anonimowe.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 10
Fałszywe zgłoszenie.

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości (w złej wierze).
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, 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.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz ZM usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie ZM związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§ 11
Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia

1. Po wpłynięciu Zgłoszenia, jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia:
 - a) dokonuje oceny formalnej Zgłoszenia i rejestruje zgłoszenie w Rejestrze Zgłoszeń, o którym mowa w § 13,
 - b) w terminie 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia przesyła sygnaliście pisemne potwierdzenie Zgłoszenia na formularzu, którego wzór określono w Załączniku 2 do niniejszej Procedury, przesyłając je na adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej wskazany w Zgłoszeniu, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy wysłać potwierdzenie Zgłoszenia.

2. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 1 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach formalnej oceny Zgłoszenia, np. konieczność wezwania zgłaszającego do uzupełnienia Zgłoszenia, Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

§ 12

Postępowanie wyjaśniające.

1. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, w szczególności gdy Zgłoszenie nie jest anonimowe, osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia przekazuje Zgłoszenie do Komisji Wyjaśniającej.
2. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości przez Komisję następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
3. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji Wyjaśniającej mają prawo do:
 - a) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - b) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - c) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceńbiorców jednostki;
 - d) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
 - e) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO);
 - f) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - g) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

6. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
7. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza notatkę, który obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia ją Prezesowi.
8. Komisja Wyjaśniająca ma obowiązek przekazać sygnaliście informację zwrotną w sprawie Zgłoszenia, w tym informację o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych lub planowanych działaniach następnych, w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia ale nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja zawiadamia osobę odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń o podjętych działaniach następnych w sprawie Zgłoszenia i dacie zakończenia sprawy, celem wpisania tych informacji do Rejestru Nieprawidłowości oraz przekazuje osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie Zgłoszeń dokumentację zebraną w sprawie Zgłoszenia w celu jej archiwizowania.

§ 13

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych.

1. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych w ZM odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.
3. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa (opis nieprawidłowości)
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w procesie obsługi Zgłoszenia, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 14
Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie takie można skierować do Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) lub odpowiedniego organu publicznego.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne przyjmujące zgłoszenia są administratorami danych osobowych zawartych w tych zgłoszeniach.
3. RPO ustala procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i weryfikuje zgłoszenia dotyczące naruszeń prawa, a następnie przekazuje je właściwym organom.
4. W przypadku gdy zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, RPO może poinformować sygnalistę, że sprawa powinna być rozpatrzona w innym trybie, np. jako skarga lub zawiadomienie o przestępstwie.
5. Organ publiczny ustala również własną procedurę przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych, w tym weryfikuje, czy zgłoszenie dotyczy jego zakresu działania.
6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie, w formie papierowej lub elektronicznej. RPO oraz organy publiczne zapewniają poufność danych osobowych sygnalistów oraz osób, których dotyczą zgłoszenia.
7. RPO i organy publiczne mają obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni, chyba że sygnalista zaznaczył inaczej.
8. W przypadkach uzasadnionych RPO oraz organy publiczne mogą zwrócić się do sygnalisty o dodatkowe informacje.
9. Informacje zawarte w zgłoszeniach mogą być przekazywane odpowiednim instytucjom unijnym w celu podjęcia działań następnych.

§ 15
Postanowienia końcowe.

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od ogłoszenia jej na stronie internetowej ZM.
2. Zmiany do niniejszej Procedury wprowadzane są w życie właściwym zarządzeniem Prezesa ZM z zachowaniem procedury konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w ZM.

Członek Zarządu ⁽¹⁾
Dyrektor Produkcji

Marek Cynk

Członek Zarządu
Dyrektor Finansowy
E. Orszak
mgr Estera Orszak

Prezes Zarządu ⁽¹⁾
Dyrektor Zakładu
mgr Władysław Jasiczek

Załączniki do niniejszej Procedury:

Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór)

Załącznik Nr 4 – Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy Zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu

Załącznik Nr 5 – Potwierdzenie zapoznania się z Procedurą

Załącznik Nr 6 – Wzór upoważnienia dla osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń

Załącznik Nr 7 – Wzór upoważnienia dla członka Komisji Wyjaśniającej

Załącznik Nr 8 - Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty

Załącznik Nr 9 - Klauzula informacyjna RODO dla osób których dotyczy Zgłoszenie i osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

L.p	Informacje ogólne	Informacje szczegółowe	"X" gdy dotyczy
1	Jakiego tematu dotyczy zgłoszenie? *	nadużycia o podłożu seksualnym	
		dyskryminacji lub nierównego traktowania	
		mobbingu pracowniczego	
		korupcji/defraudacji	
		naruszenia kodeksu etycznego i wartości humanitarnych	
		rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa	
		skargi dotyczącej jakości otrzymanej lub świadczonej przez ZM	
		niegospodarności, w tym naruszenia zasad przetargowych i zakupowych	
		prania brudnych pieniędzy i wspierania terroryzmu	
		inne	
2.	Jaką rolę pełnisz w tej sprawie? (opisać powiązanie z ZM):*	pracownik	
		beneficjent	
		partner	
		kontrahent	
		władze krajowe / lokalne	
		pracownik innej organizacji	
		inne	
3.	Kontakt (podać imię, nazwisko i dogodny sposób kontaktu, numer telefonu, adres maila, inne):*		
4.	Gdzie zdarzenie miało miejsce? (w miarę możliwości podać konkretnie, miasto, miejsce, adres):*		
5.	Kiedy zdarzenie miało miejsce? (w miarę możliwości podać dokładną datę lub przedział czasowy):*		
6.	Jak do tego doszło? (opisać zdarzenie ze wszystkimi możliwymi szczegółami):*		

7.	Jakich zasobów, narzędzi, środków, metod użyto do przeprowadzenia nielegalnego w twojej opinii procederu?:*		
8.	W jaki sposób informacja na temat opisywanej sytuacji do ciebie dotarła?:*		
9.	Czy jest to twój pierwszy kontakt z ZM w danej sprawie? (jeśli nie, kto został już o tym poinformowany):*		
10.	Czy chcesz pozostać w kontakcie i otrzymywać informacje o przebiegu procesu rozpatrywania sprawy oraz o jego rezultatach?:*	TAK	
		NIE	

* - pola wymagane

Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Podpis,

.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO przeznaczoną dla sygnalisty, stanowiącą Załącznik Nr 8 do Procedury dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowania działań następczych w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o.

Podpis,

Pouczenie

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, 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.

2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz ZM usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie ZM w związku z fałszywym zgłoszeniem.

ZM-0771

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało
dokonane przez

dnia i dotyczy

nieprawidłowości polegającej na:

[illegible]

podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia

Załącznik nr 3**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH (Wzór)**

Nr zgłoszenia	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko sygnalisty / stanowisko lub pełniona rola	Adres sygnalisty do kontaktu/ sposób kontaktu	Przedmiot naruszenia prawa (opis nieprawidłowości)	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 4

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY, OSOBY KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE ORAZ OSÓB TRZECICH WSKAZANYCH W ZGŁOSZENIU

1. W celu przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia i członkowie Komisji Wyjaśniającej mogą przetwarzać dane osobowe sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie i osób trzecich których dotyczy zgłoszenie (np. świadków zgłoszonego zdarzenia) bez ich zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – prawny obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
2. Osoby przetwarzające dane sygnalisty i osób wskazanych w pkt. 1 obowiązane są posiadać upoważnienie Zarządu ZM do przetwarzania danych osobowych w związku z obsługą zgłoszeń Nieprawidłowości.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Dane osób, o których mowa w pkt. 1 przetwarzane są w zakresie niezbędnym dla przyjęcia i rozpatrzenia Zgłoszenia oraz podjęcia ewentualnych działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywanego Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane.
5. Osoba upoważniona do przyjęcia Zgłoszenia przekazuje sygnaliście, najpóźniej w momencie potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia klauzulę informacyjną RODO
6. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw (Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości). Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
7. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu.
8. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
9. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
10. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z PROCEDURĄ

.....
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko) (numer kontrolny)

.....
(dział) (stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Procedurą zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o. i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w niej zawartych.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia dla osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń

Rzeszów, dnia

UPOWAŻNIENIE

Zarząd Zakładu Metalurgicznego „WSK Rzeszów” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie, KRS 0000222700, NIP 8133378658, REGON180000109 („Spółka”), działając na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) oraz zgodnie z Procedurą dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowania działań następczych w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o., upoważniam niniejszym Panią/Pana, legitymującego się dowodem osobistym seria i numer, do :

- 1) przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o. i weryfikacji wstępnej zgłoszeń, też ocena wstępna pod względem formalnym
 - 2) potwierdzania sygnalistom przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego,
 - 3) przekazywania zgłoszeń do Komisji Wyjaśniającej
 - 4) prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych,
 - 5) przechowywania dokumentacji związanej ze zgłoszeniami nieprawidłowości
 - 6) przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości i innych osób wskazanych w zgłoszeniach , których administratorem jest Zakład Metalurgiczny „WSK Rzeszów” Sp. z o.o. , w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z Procedury zgłoszeń nieprawidłowości i zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów oraz Rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 o ochronie danych osobowych („RODO”).
- Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, ich kopiowanie, przysyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne czynności przetwarzania danych, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego rozpatrywania zgłoszeń zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów oraz Procedurą zgłoszeń nieprawidłowości w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o.

.....
(podpisy dwóch członków Zarządu)

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowania działań następczych w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o. a także z Polityką ochrony danych osobowych w Spółce i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych.

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałam/am w ramach przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości i ich wstępnej weryfikacji, także po ustaniu stosunku prawnego w ramach którego wykonywałam/am pracę na rzecz Zakładu Metalurgicznego „WSK Rzeszów” Sp. z o.o.

.....
podpis osoby otrzymującej upoważnienie

Rzeszów, dnia

UPOWAŻNIENIE

Zarząd Zakładu Metalurgicznego „WSK Rzeszów” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie, KRS 0000222700, NIP 8133378658, REGON180000109 („Spółka”), działając na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) oraz zgodnie z Procedurą dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowania działań następczych w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o., upoważnia niniejszym Panią/Pana, legitymującego się dowodem osobistym seria i numer, członka Komisji Wyjaśniającej w sprawach zgłoszeń nieprawidłowości w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o., do :

- 1) weryfikacji pod względem merytorycznym zgłoszeń nieprawidłowości w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o. w ramach prac Komisji Wyjaśniającej,
- 2) przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w sprawach zgłoszeń nieprawidłowości,
- 3) podejmowania działań następczych uzgodnionych z Zarządem Spółki,
- 4) przekazania sygnaliście Informacji zwrotnej w sprawie podjętych lub planowanych działań następczych.

5) przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości i innych osób wskazanych w zgłoszeniach , których administratorem jest Zakład Metalurgiczny „WSK Rzeszów” Sp. z o.o. , w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z Procedury zgłoszeń nieprawidłowości i zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów oraz Rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 o ochronie danych osobowych („RODO”).

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, ich kopiowanie, przysyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne czynności przetwarzania danych, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego rozpatrywania zgłoszeń zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów oraz Procedurą zgłoszeń nieprawidłowości w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o.

.....
(podpisy dwóch członków Zarządu)

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowania działań następczych w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o. a także z Polityką ochrony danych osobowych w Spółce i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych.

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałam/am podczas prac Komisji Wyjaśniającej nieprawidłowości w Zakładzie Metalurgicznym „WSK Rzeszów” Sp. z o.o. i w toku postępowania wyjaśniającego, także po ustaniu stosunku prawnego w ramach którego wykonywałam/am pracę na rzecz Zakładu Metalurgicznego „WSK Rzeszów” Sp. z o.o.

.....
podpis osoby otrzymującej upoważnienie

Załącznik Nr 8 - Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest spółka Zakład Metalurgiczny „WSK Rzeszów” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie, ul. Hetmańska 120, 35-078 Rzeszów, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000222700, NIP : 81333786582, REGON:180000109. W Spółce nie wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. W sprawach dotyczących Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się ze Spółką na adres email: zgloszenia@zmwskrz.com lub pisemnie do Zarządu Spółki na adres Spółki: ul. Hetmańska 120, 35-078 Rzeszów.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
4. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa (nieprawidłowości) - jako dane osobowe sygnalisty.
5. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, nie mniej jednak niepodanie danych osobowych przez sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia prawa (nieprawidłowości) skutkować będzie nierozpatrzeniem takiego zgłoszenia.
6. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Załącznik Nr 9 - Klauzula informacyjna RODO dla osób których dotyczy Zgłoszenie i osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 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, dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest spółka Zakład Metalurgiczny „WSK Rzeszów” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie, ul. Hetmańska 120, 35-078 Rzeszów, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000222700, NIP : 81333786582, REGON:180000109. W Spółce nie wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych należy kontaktować się na adres email: zgloszenia@zmwskrz.com lub pisemnie do Zarządu Spółki na adres Spółki: ul. Hetmańska 120, 35-078 Rzeszów.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
4. Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty - jako dane osobowe tzw. osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
5. Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę.
6. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
9. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.