

Zarządzenie Nr 360/2024 r.
Zarządu Spółki
Zakładu Gospodarki Komunalnej
Sp. z o. o. w Andrychowie
z dnia 20.09.2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury zgłaszania, przyjmowania i działań następnych w przypadkach nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Andrychowie

Na podstawie § 8 pkt 6 Regulaminu Zarządu Spółki
Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Andrychowie.

Zarząd Spółki zarządza co następuje:

§ 1

Na podstawie przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019), dalej: „Dyrektywa”) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 roku, poz. 928 z e zm.). dalej „ustawa” wprowadza się Procedurę zgłaszania, przyjmowania i działań następnych w przypadkach nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Andrychowie.

§ 2

Procedura zgłaszania, przyjmowania i działań następnych w przypadkach nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, o których mowa w §1 w wersji zupełnej, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich Kierowników Wydziałów ZGK Sp. z o. o. do zapoznania się z Procedurą, umożliwienie zapoznania się z nią pracownikom wydziałów i stosowanie postanowień w niej zawartych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Prezes Zarządu
Zbigniew Bizoń

**PROCEDURA ZGŁASZANIA, PRZYJMOWANIA I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W PRZYPADKACH
NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ SP. Z O. O. W ANDRYCHOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Procedura zgłaszania, przyjmowania i działań następczych w przypadkach nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ Sp. z o. o. w Andrychowie (dalej: „Procedura”) zostaje wprowadzona w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Andrychowie, adres: ul. Batorego 24, 34-120 Andrychów, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców KRS pod numerem: 0000248524, której akta rejestrowe przechowywane są przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, posiadająca numer NIP: 5510007417, (dalej: „Pracodawca”) na podstawie:
 - 1) przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019), dalej: „Dyrektywa”
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 roku, poz. 928 z e zm.), dalej „ustawa”.
2. Celem Procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki przypadków zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
3. Pracownik potwierdza, że zapoznał się z Procedurą i zobowiązuje się do jego stosowania.

§2

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa jest o:
 - a. **„Anonimie”** – rozumie się przez to Zgłoszenie Nieprawidłowości nie zawierające danych osobowych osoby zgłaszającej
 - b. **„Działaniach odwetowych”** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście
 - c. **„Działaniu w dobrej wierze”** – rozumie się przez to domniemanie prawne uregulowane w Kodeksie cywilnym, odnoszące się do intencji danej osoby, niezależnie od rezultatu jakie przyniosły jej działania. Polega na usprawiedliwionym w danych okolicznościach przekonaniu osoby, że przysługuje jej takie prawo, jakie faktycznie wykonuje
 - d. **„Informacja zwrotna”** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań
 - e. **„Komisja”** – rozumie się przez to wewnętrzną komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, działającą na podstawie niniejszej Procedury
 - f. **„Nieprawidłowości”** – rozumie się przez to każdy stan faktyczny będący następstwem działania / zaniechania / praktyki zachodzącej u Pracodawcy, który zdaniem Sygnalisty świadczy o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji, standardów oraz przepisów i regulaminów wewnętrznych Pracodawcy, jak również każde działanie /

zaniechanie / praktykę, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne

- g. **„Osoba właściwa do przyjęcia”** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości oraz prowadzącą Rejestr Nieprawidłowości. U Pracodawcy tą osobą jest – specjalista BHP.
- h. **„Osobie Uprawnionej do dokonania Zgłoszenia”** – rozumie się przez to osobę wskazaną w pkt II.1 niniejszej Procedury
- i. **„Postępowaniu wyjaśniającym”** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem
- j. **„Rejestrze Nieprawidłowości”** – rozumie się przez to rejestr prowadzony za zasadach określonych w pkt VII niniejszej procedury
- k. **„Wstępnej analizie Zgłoszenia”** – rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku Postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, które nie jest anonimem
- l. **„Zgłaszającym”** – rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości za pośrednictwem dedykowanych kanałów zgłaszania Nieprawidłowości
- m. **„Zgłoszeniu Nieprawidłowości / Zgłoszeniu”** – rozumie się przez to informację imienną lub anonim, przekazaną w dobrej wierze, w formie pisemnej lub ustnej, za pośrednictwem dedykowanych kanałów zgłaszania Nieprawidłowości, dotyczącą ujawniania Nieprawidłowości, w tym Naruszenia prawa.
- n. **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- o. **Naruszeniem prawa** jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad

konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Pracodawca prowadzi swoją działalność w oparciu i bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych, a celem niniejszej Procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o Nieprawidłowościach poprzez stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków Nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, które wesprze działania Pracodawcy zmierzające do:
 - a. zapobiegania nadużyciom dotyczącym m.in.: sprzeniewierzenia majątku, fałszowania dokumentów finansowych i księgowych, powiązań korupcyjnych, konfliktów interesów, czynności powodujących utratę reputacji przez Pracodawcę, zaniedbywania obowiązków skutkujących konsekwencjami materialnymi lub niematerialnymi dla Pracodawcy, itp.;
 - b. łagodzenia skutków prawnych i finansowych w przypadku wcześniejszego wykrycia i usunięcia zgłoszonych przypadków Nieprawidłowości;
 - c. umacniania wizerunku Pracodawcy, jako przedsiębiorcy etycznego i transparentnego;
 - d. eliminacji ewentualnych przypadków łamania prawa;
3. propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności i poprawy społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości
4. Niniejsza Procedura:
 - a. umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie Zgłoszeń Nieprawidłowości
 - b. gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie Zgłoszeń Nieprawidłowości
 - c. zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych
5. Niniejsza Procedura gwarantuje pełną anonimowość osób dokonujących Zgłoszenia Nieprawidłowości, które nie chcą ujawniać swoich danych (zgłoszenia anonimowe) oraz zapewnia odpowiednie środki ochrony wszystkich osób dokonujących Zgłoszenia Nieprawidłowości (ochrona sygnalisty).

II. OSOBY UPRAWNIONE

1. Postanowienia niniejszej Procedury mają zastosowanie do następujących Osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia Nieprawidłowości:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) prokurent;
 - 6) wspólnik;
 - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;

9) stażysta;

10) wolontariusz;

11) praktykant;

12) **funkcjonariusz** w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz.U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);

13) **żołnierz** w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

III. ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każde Zgłoszenie Nieprawidłowości musi zawierać istotne i potrzebne elementy, aby umożliwić odpowiednią weryfikację jego zasadności. Osoba dokonująca Zgłoszenia Nieprawidłowości powinna, w miarę możliwości, uwzględnić w swoim zgłoszeniu następujące informacje:
 - a. opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
 - b. jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa według Osoby dokonującej Zgłoszenia zostały naruszone;
 - c. wskazanie osoby / jednostki / komórki organizacyjnej Pracodawcy, której dotyczy naruszenie;
 - d. wskazanie, czy sprawa już się wydarzyła, czy ma się wydarzyć w przyszłości;
 - e. wskazanie w jaki sposób Osoba dokonująca Zgłoszenia dowiedział się o sprawie;
 - f. wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - g. ewentualne zamieszczenie informacji uzupełniających;
 - h. ewentualne wskazanie osób, z którymi Osoba dokonująca Zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - i. oszacowanie - o ile to możliwe - ewentualnych strat i ryzyka związanych ze sprawą.
2. Brak pełnych informacji, o których mowa w pkt III.1, nie oznacza, że Osoba dokonująca Zgłoszenia nie może dokonać Zgłoszenia. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone także w przypadku zamieszczenia w Zgłoszeniu niepełnej informacji, o ile w wyniku analizy informacje zawarte w Zgłoszeniu zostaną uznane za wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego.
3. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonywane w następujących trybach:
 - a. jawnym, gdy Sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnienie Zgłoszenia Nieprawidłowości, jak i osobom postronnym
 - b. poufnym, gdy dane Sygnalisty podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, szczególnie poprzez utajnienie danych Sygnalisty
4. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonywane w każdym z trybów, o których mowa w pkt III.3 w następujących formach:
 - a. ustnie (jedynie przy stosowanym trybie jawnym i poufnym), z czego osoba właściwa do przyjęcia Zgłoszenia Nieprawidłowości spisuje protokół;
 - b. papierowo – przesłanie listu za pomocą poczty polskiej lub kuriera;
 - c. elektronicznie na adres e-mail;
5. Osoba dokonująca Zgłoszenia Nieprawidłowości może dokonać Zgłoszenia Nieprawidłowości w

formie papierowej poprzez przesyłanie do siedziby Pracodawcy drogą pocztową, z czego pierwsza – zewnętrzna koperta powinna być **oznaczona dopiskiem „Zgłoszenie Sygnalisty”**, a w drugiej – wewnętrznej kopercie właściwie zabezpieczonej przed otwarciem powinno być zawarte Zgłoszenie Nieprawidłowości. Spakowanie pisma w dwie koperty i opatrzenie dopiskiem określonym w zdaniu pierwszym jest sygnałem rozpoznawczym, że pismo podlega rozpatrzeniu w trybie opisanym w niniejszej Procedurze.

6. Oprócz możliwości papierowego dokonywania Zgłoszenia Nieprawidłowości, Osoba dokonująca Zgłoszenia ma możliwość wysłać informację za pomocą na adres **poczty elektronicznej** : **sygnalista@zgkandrychow.pl**.
7. Na adres wskazany w pkt III.6 można również wysyłać Zgłoszenia Nieprawidłowości z prywatnego adresu email, zalecane jest również oznaczenie korespondencji w sposób jednoznaczny (tj. poprzez nadanie tytułu wiadomości „zgłoszenie Sygnalisty”). Skrzynka poczty elektronicznej powinna być odpowiednio zabezpieczona i utrzymywana na serwerze poczty zapewniającym właściwą ochronę danych.
8. W przypadku dokonania Zgłoszenia Nieprawidłowości zgodnie z trybem określonym w ust. 5 oraz ust. 6-7 treść zgłoszenia odbierana jest przez Osobę właściwą do przyjęcia Zgłoszenia Nieprawidłowości.
9. Wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń należy traktować z należytą powagą i starannością, z zachowaniem obiektywizmu i pełnej poufności, w szczególności dotyczącej danych Sygnalisty i osób, których zgłoszenie dotyczy. Wszystkie Zgłoszenia Nieprawidłowości są rejestrowane.

IV. WEWNĘTRZNE POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Osoba właściwa do przyjęcia Zgłoszenia Nieprawidłowości przyjmuje Zgłoszenie Nieprawidłowości oraz niezwłocznie - nie później jednak niż **w terminie 5 dni roboczych** od wpłynięcia Zgłoszenia Nieprawidłowości – dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia Nieprawidłowości. Przekroczenie wskazanego terminu uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczności uzupełnienia Zgłoszenia / zgromadzenia dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż **14 dni roboczych** od wpłynięcia Zgłoszenia Nieprawidłowości.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Nieprawidłowości Osoba właściwa do przyjęcia niezwłocznie informuje Komisję o otrzymaniu Zgłoszenia Nieprawidłowości bez ujawniania tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia (następuje anonimizacja zgłoszenia).
3. Osoba właściwa do przyjęcia potwierdza Zgłaszającemu przyjęcie Zgłoszenia Nieprawidłowości oraz informuje Zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu Sygnalisty **w terminie 5 dni roboczych** od wpłynięcia Zgłoszenia Nieprawidłowości, w formie pisemnej lub e-mailowej bez względu na formę Zgłoszenia Nieprawidłowości. Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wymaga uzasadnienia. Przekroczenie wskazanego terminu uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczności uzupełnienia Zgłoszenia / zgromadzenia dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni roboczych od wpłynięcia Zgłoszenia Nieprawidłowości.

4. W przypadku uznania, że Zgłoszenie Nieprawidłowości nadaje się do rozpoznania (zostały spełnione wszystkie niezbędne warunki zawarte w pkt II i III niniejszej Procedury Komisja zleca wszczęcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, wskazując jego zakres i termin oraz osoby uczestniczące.
5. W przypadku jeżeli sprawa dotyczy bezpośrednio wchodzącej w skład Komisji, wówczas zastępują ją inna osoba wskazana przez Zarząd Pracodawcy.
6. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające oznacza:
 - a. szczegółową weryfikację naruszenia przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz regulacji obowiązujących u Pracodawcy przez osobę wskazaną w zgłoszeniu,
 - b. zabezpieczenie dokumentacji i informacji uniemożliwiające zatarcie śladów naruszenia,
 - c. kontrolę dokumentacji i transakcji,
 - d. uzyskanie wyjaśnień od osób, którym zarzuca się dokonanie naruszenia oraz osób udzielających informacji w postępowaniu
 - e. podjęcie decyzji oraz przygotowanie raportu końcowego z przeprowadzonego postępowania.
7. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające związane ze Zgłoszeniem Nieprawidłowości prowadzone jest zgodnie z zasadami bezstronności i poufności, z przeprowadzeniem wszelkich koniecznych działań i przy zaangażowaniu odpowiednich komórek/działów/pracowników Pracodawcy.
8. W trakcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego wszystkie informacje wskazane w Zgłoszeniu są sprawdzane i obiektywnie oceniane.
9. Osoba, której negatywne czyny są jedynie przedmiotem podejrzenia, do czasu zakończenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego nie może ponosić odpowiedzialności dyscyplinarnej, a jakiegokolwiek działania skierowane przeciwko takiej osobie, w związku ze zdarzeniem, o którym mowa w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, są naganne i nieetyczne.
10. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające prowadzi się bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia wszystkich pracowników i osób, których sprawa dotyczy. Rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości dokonuje w okresie nie dłuższym **niż 30 dni** od daty wszczęcia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez Komisję niezbędnych dokumentów i dowodów. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie **dłuższym niż 60 dni** od daty wszczęcia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
11. Osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązane są działać zgodnie z zasadami etyki, w szczególności w zakresie poufności, dyskrecji, rozsądku, rozważli i powściągliwości.
12. Wszystkie osoby pracujące lub współpracujące z Pracodawcą mają obowiązek udzielania informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego osobom przeprowadzającym postępowanie na podstawie regulacji zawartych w niniejszej Procedurze. W przypadku udzielania nieprawdziwych informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, mogą być wszczęte działania dyscyplinarne w stosunku do osób utrudniających postępowanie.
13. Po zakończeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza stosowną dokumentację (raport), w której stwierdza się, czy informacje / zarzuty objęte Zgłoszeniem Nieprawidłowości okazały się w ocenie Komisji Wyjaśniającej potwierdzone i zasadne. Raport

obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte przez Pracodawcę w stosunku do sprawcy / sprawców Nieprawidłowości albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia. Dokumentacja, o której mowa zdaniu pierwszym dotyczy wszystkich zarejestrowanych Zgłoszeń Nieprawidłowości, w tym również Zgłoszeń oddalonych.

14. Komisja niezwłocznie przekazuje raport Zarządowi Pracodawcy, który w terminie 7 dni roboczych od otrzymania dokumentacji decyduje o sposobie jego dalszego wykorzystania (np. wydania zalecenia, podjęcia kroków dyscyplinarnych, odpowiednich kroków prawnych).
15. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia Naruszenia (zgłoszenie fałszywe lub brak wystąpienia naruszenia) i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Osoba właściwa do przyjęcia sporządza notatkę służbową w celu udokumentowania dokonanych czynności oraz niezwłocznie powiadamiają osobę, której zarzucono dokonanie Nieprawidłowości, o dokonanym Zgłoszeniu Nieprawidłowości oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności Zgłoszenia, z zastrzeżeniem zachowania poufności.
16. W przypadku, o którym mowa w pkt IV. 15, Osoba właściwa do przyjęcia niezwłocznie niszczy lub usuwa ze swoich systemów dane osobowe zawarte w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, pozostawiając w rejestrze, przez okres 3 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano Zgłoszenia, inne informacje zawarte w Zgłoszeniu Nieprawidłowości oraz informacje o podjętych działaniach następnych.
17. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia Nieprawidłowości Osoba właściwa do przyjęcia **w terminie 7 dni** roboczych powiadamia osobę, której zarzuca się dokonanie Nieprawidłowości, o dokonanym Zgłoszeniu Nieprawidłowości oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności dokonania Zgłoszenia, z zastrzeżeniem zachowania poufności.
18. Informacje, o których mowa w pkt IV.17, w tym również dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach Nieprawidłowości, przechowywane są przez Pracodawcę przez okres 3 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano Zgłoszenia.
19. W przypadku stwierdzenia nadużycia niniejszej Procedury, np. zgłoszenia dokonanego w złej wierze, zmierzającego wyłącznie do wyrządzenia szkody wskazanej osobie albo jakimkolwiek osobom zainteresowanym powiadomieniem, mogą być wszczęte działania dyscyplinarne w stosunku do pracowników nadużywających Procedury.
20. W przypadku stwierdzenia zasadności Zgłoszenia Nieprawidłowości Pracodawca niezwłocznie podejmie odpowiednie środki zaradcze, naprawcze i dyscyplinarne, a także inne działania mające na celu ochronę interesów Pracodawcy lub wynikające z przepisów prawa.
21. W każdym przypadku Sygnalista otrzyma od Osoby właściwej do przyjęcia informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym **3 miesiące** od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

V. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I UJAWNIEŃ PUBLICZNE

1. Pracodawca informuje pracowników, że mogą, jako sygnaliści, dokonać zgłoszenia zewnętrznego i/lub ujawnienia publicznego.
2. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

3. Informacje o zasadach dokonywania zgłoszeń zewnętrznych zostały umieszczone na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich.
4. Sygnalista ma prawo do ujawnienia publicznego na zasadach określonych w ustawie.

VI. OCHRONA SYGNALISTY

1. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane **działania odwetowe**, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) 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;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, postanowieniu z punktu 1 stosuje się odpowiednio, o ile charakter

świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

3. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

VII. REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każde Zgłoszenie Nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze Nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości u Pracodawcy odpowiada Osoba właściwa do przyjęcia.
3. Rejestr Nieprawidłowości zawiera co najmniej:
 - a. dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że Zgłoszenie Nieprawidłowości miało charakter anonimowy
 - b. wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Nieprawidłowości
 - c. przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości
 - d. osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości
 - e. wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują)
4. Poza prowadzeniem Rejestru, Osoba właściwa do przyjęcia, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres co najmniej 3 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego, chyba że przepisy powszechnie obowiązującego prawa przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentów lub przedawnienia czynu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca przeprowadza wstępne i regularne szkolenia pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń, w szczególności obowiązującej w tym zakresie Procedury.
2. Zarząd Pracodawcy przyjmuje Procedurę podejmując uchwałę, po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielem pracowników/zakładową organizacją związkową.
3. Niniejsza Procedura oraz jej zmiany wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę u Pracodawcy w sposób przyjęty u Pracodawcy.
4. Niniejsza Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Miejszyszkowa Komisja
NSZZ "Solidarność"
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Andrychowie



NSZZ Solidarność
przy ZGK Sp. z o. o. w Andrychowie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 360/2024 r.
Zarządu Spółki Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o.
w Andrychowie z dnia 20.09.2024 r.

Prezes Zarządu

Zbigniew Bizoń

Prezes Zarządu

Załączniki :

- 1/Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych w związku z wewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa
- 2/Oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Andrychowie
- 3/Formularz przyjęcia zgłoszenia w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Andrychowie.
- 4/Klauzula informacyjna RODO dla Sygnalisty
- 5/Klauzula informacyjna RODO dla pracowników /sygnalista

**UPOWAŻNIENIE DO PRYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z WEWNĘTRZNYMI ZGŁOSZENIAMI
NARUSZEŃ PRAWA**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:

Data nadania upoważnienia:

Zakres upoważnienia

Upoważniam Pana/Panią do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych dla których administratorem jest Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Andrychowie reprezentowany przez Prezesa zarządu, w związku z wewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa wpływającymi do Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o., od Sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych Sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez Sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznego „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów”.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez ZGK Sp. z o. o.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne czynności jeśli jest to niezbędne do prawidłowej obsługi zgłoszeń z „Regulaminem przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów” obejmującym w ZGK SP. z o. o. oraz zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/137 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie4 ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Upoważniam Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych również w zakresie niezbędnym do technicznej obsługi poczty elektronicznej – sygnalista@zgkandrychow.pl, dedykowanych do przekazywania przez Sygnalistów zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych naruszenia prawa do Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Andrychowie. Upoważnienie obejmuje wgląd do danych, w przypadku gdy jest to niezbędne w celu zapewnienia prawidłowej obsługi technicznej poczty elektronicznej sygnalista@zgkandrychow.pl.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurą ochrony danych osobowych także wewnętrznym „Regulaminem przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów” obowiązującymi w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Andrychowie i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, również tych przekazywanych poprzez dedykowaną pocztę elektroniczną.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Podpis osoby nadającej upoważnienie:

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĄ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ
NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ SP. Z O. O. W ANDRYCHOWIE

Andrychów dnia

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z **Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych** oraz ochrony ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Andrychowie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

**FORMULARZ PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ SP. Z O. O. W ANDRYCHOWIE**

1. DATA SPORZĄDZENIA

2. ZGŁOSZENIE IMIENNE

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO / FUNKCJA:

DANE KONTAKTOWE:

3. JAKIEGO OBSZARU NARUSZEŃ PRAWA DOTYCZY TWOJE ZGŁOSZENIE?

- ☐ 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 praw wolności człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej

4. TREŚĆ ZGŁOSZENIA

PROSZĘ OPISAĆ SZCZEGÓŁOWO SWOJE PODEJRZENIA ORAZ OKOLICZNOŚCI ICH ZAJŚCIA, ZGODNIE Z POSIADANĄ WIEDZĄ:

- Proszę podać dane osób/komórek organizacyjnych, które dopuściły się naruszeń/których dotyczy

zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).

- *Proszę podać dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia.*
- *Jakich zachowań/działań dotyczy zgłoszenie?*
- *Kiedy doszło do naruszenia? Czy trwa ono nadal?*
- *Czy powiadomiono już kogoś w tej sprawie? Jeśli tak to kogo (np. osoby w Urzędzie, media, inne władze)?*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane naruszenia?*

2. DOWODY

W przypadku dysponowania dowodami (dokumenty, zeznania świadków, wiadomości email, smsy, inne wiadomości elektroniczne, zdjęcia, nagrania, inne) potwierdzającymi okoliczności przytoczone w zgłoszeniu, proszę o ich wskazanie i dołączenie

.....
data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA SYGNALISTY

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Andrychowie przy ul. Batorego 24 wpisany przez Sąd Rejonowy w dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie Wydział XII Gospodarczy KRS do rejestru przedsiębiorców KRS pod nr 0000248524 NIP: 5510007417 (zwany dalej Administratorem).**
2. Z Administratorem można kontaktować osobiście w naszej siedzibie, listownie i pod adresem e-mail: iodo@zgkandrychow.pl lub telefonicznie pod telefonem 33 875 36 61.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku ciążącego na Administratorze, polegającego na umożliwieniu realizacji praw wynikających z Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w związku z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom wyłącznie w zakresie, w jakim jest to dozwolone przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres **3 lat** po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Przepisów archiwalnych nie stosuje się.
5. W każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Prawo do usunięcia danych podlega realizacji wyłącznie na zasadach określonych w art. 17 RODO.
6. Podanie danych osobowych odbywa się na podstawie obowiązujących regulacji prawnych, jednak konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji sprawy.
7. Podane dane osobowe nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez ZGK Sp. z o. o. Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki2, 00-193 Warszawa).

Oświadczam, iż zapoznałem/am/ się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
Data i czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA PRACOWNIKÓW /SYGNALISTA/

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Andrychowie przy ul. Batorego 24 wpisany przez Sąd Rejonowy w dla Krakowa – Śródmieście w Krakowie Wydział XII Gospodarczy KRS do rejestru przedsiębiorców KRS pod nr 0000133092 NIP: 551-000-74-75 Regon: 000355476 (zwany dalej Administratorem).**
2. Z Administratorem można kontaktować osobiście w naszej siedzibie, listownie i pod adresem e-mail: iodo@zgkandrychow.pl lub telefonicznie pod telefonem 33 875 36 61.
3. Dane osobowe pracowników będą przetwarzane przez Administratora zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym RODO - przez okres prowadzenia działań nakierowanych na realizację celów w związku z którymi zostały zebrane.
4. Dane osobowe będą przetwarzane celem:
 - a) zawarcia i wykonania umów o pracę (w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – przez okres trwania zatrudnienia.
 - b) wypełnienia przez Administratora obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów, w tym zwłaszcza z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych lub rachunkowości (w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – przez okres przewidziany w oowych przepisach, w tym:
 - i. celem realizacji obowiązków z zakresu BHP:
 - w przypadku dokumentacji powypadkowej, związanej z wypadkami przy pracy – 10 lat (art. 234 §3(1) kodeksu pracy).
 - w przypadku dokumentacji szkoleniowej, w zakresie w jakim dokumentacja ta nie jest włączana do akt pracowniczych – 3 lata od ustania zatrudnienia.
 - w przypadku dokumentacji chorób zawodowych, a także dokumentacji szczególnych kwalifikacji – 3 lata od ustania zatrudnienia.
 - ii. celem realizacji obowiązków wobec ZUS, związanych przechowywaniem dokumentów mających na celu ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty – 50 lat od zakończenia pracy, z zastrzeżeniem przypadków gdy przepisy przewidują możliwość przechowywania stosownej dokumentacji przez okres krótszy (zob. art. 125a ust. 4-4b ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.)
 - iii. celem prowadzenia dokumentacji pracowniczej (co obejmuje też zaświadczenie o odbyciu szkolenia BHP):
 - w przypadku pracowników zatrudnionych od dnia 1.01.2019 r. - 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (zob. art. 94 pkt. 9b kodeksu pracy), a także dodatkowo 13 miesięcy po zakończeniu wskazanego okresu, w trakcie których pracownik może zwrócić się do pracodawcy o wydanie dokumentacji (art. 94(6) pkt. 2 w zw. z art. 94(7) §1 i 2 kodeksu pracy).
 - w przypadku pracowników zatrudnionych przed dniem 1.01.2019 r.:
 - odnośnie akt osobowych - 50 lat od ustania zatrudnienia (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach),
 - odnośnie innych dokumentów, nie podlegających włączeniu do akt osobowych, 3 lata od ustania zatrudnienia (co odpowiada okresowi przedawnienia roszczeń pracowniczych, o którym mowa w art. 291 kodeksu pracy).
 - iv. celem realizacji obowiązków podatkowych oraz księgowo-rachunkowych – 5 lat od zakończenia roku,
 - v. celem realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. oraz przepisami dyrektywy UE 2019/1337 – 3 lata od po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - c) realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), polegającego na:
 - i. prowadzeniu korespondencji, w tym także po zakończeniu zatrudnienia, w zakresie uzasadnionym zapewnieniem ciągłości działalności
 - ii. dochodzeniu roszczeń lub obronie przed roszczeniami pracownika,
 - iii. zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego budynków oraz mienia pracodawcy, w szczególności poprzez prowadzenia rejestru osób wchodzących i wychodzących z zakładu,
 - iv. zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie zakładu, w szczególności na wypadek wystąpienia epidemii lub stanu zagrożenia epidemią

- przez okres utrzymywania się danego interesu, przy czym nie dłużej niż 3 lata od ustania zatrudnienia;

- 5. Pracodawca (Administrator) zgodnie z art. 22(1) §1 i 3 kodeksu pracy żąda od pracownika podania następujących danych osobowych: a) imię (imiona) i nazwisko; b) data urodzenia; c) dane kontaktowe; d) wykształcenie; e) kwalifikacje zawodowe; f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia; g) adres zamieszkania; h) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; i) inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy oraz j) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
- 6. Niezależnie od powyższego, Administrator może przetwarzać inne dane osobowe, niż wskazane w pkt. 4 powyżej, na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO) - w celu wyraźnie określonym w treści takiej zgody, z zastrzeżeniem pkt. 6 i 7 poniżej. Dane będą wówczas przetwarzane przez okres wynikający z treści zgody. Osoba, której dane dotyczą, może cofnąć zgodę w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Brak zgody

lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować wobec niego jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

7. Zgoda pracownika może stanowić podstawę do przetwarzania przez pracodawcę danych o których mowa w art. 9 RODO (tj. danych należących do szczególnych kategorii – tzw. danych wrażliwych) wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy pracownika.
8. Zgoda pracownika nie może stanowić podstawy do przetwarzania przez pracodawcę danych, o których mowa w art. 10 RODO (tj. danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych).
9. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom trzecim wyłącznie w przypadku, gdy będzie to dopuszczalne na podstawie przepisów prawa – innym administratorom lub podmiotom przetwarzającym. Odbiorcami danych mogą być zwłaszcza: organy administracji publicznej, sądy, organy ścigania, ZUS, kontrahenci Administratora (wobec których pracownik występuje jako osoba kontaktowa, przedstawiciel Administratora itd.), administratorzy infrastruktury (w tym: hostingodawcy, serwisanci itd.), banki za pomocą których pracodawca realizuje wypłatę wynagrodzenia lub innych świadczeń, doradcy (np. w zakresie obsługi rachunkowej lub prawnej) lub audytorzy, osoby świadczące na rzecz Administratora usługi w szczególności z zakresu medycyny pracy (w zakresie ogólnym oraz specjalistycznym), usługi drukarskie, usługi ochroniarskie, usługi obsługi poczt, dostawcy odzieży roboczej itd.
10. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane osobowe do państw trzecich (poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego). W takim wypadku, dane będą zabezpieczone w sposób wymagany przez powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności poprzez zastosowanie tzw. standardowych klauzul umownych (SCC).
11. Pana/Pani nie będą stanowić podstawy dla podejmowania zautomatyzowanych decyzji, w tym w formie profilowania.
12. Ma Pan/Pani prawo żądania od Administratora dostępu do swych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przeniesienia danych;
13. Nadto, ma Pan/Pani prawo wnieść sprzeciw względem dalszego przetwarzania danych.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez ZGK Sp. z o. o. Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki2, 00-193 Warszawa).

Oświadczam , iż zapoznałem/am/ się z treścią klauzuli informacyjnej , w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych .

.....
Data i czytelny podpis