

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz
ochrony sygnalistów w ATS Display Sp. z o.o.
Załącznik do Uchwały Zarządu nr 2 z dnia 18 września 2024 r.**

Na podstawie art. 24 Ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928; dalej: Ustawa) oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Przedstawicielami Pracowników ustanawia się niniejszą „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w ATS Display Sp. z o.o.” (zwaną dalej „Procedurą Zgłoszeń”).

§ 1. Cel procedury

Przyjęcie niniejszej Procedury Zgłoszeń ma na celu:

1. Wypełnienie obowiązków zawartych w Ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
2. Promowanie wśród Pracowników oraz innych osób uprawnionych w świetle Ustawy z 14 czerwca 2024 r. (zwanych dalej „Sygnaliści”) zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
3. Ochronę Sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i wszystkich innych osób.
4. Stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie Sygnalistom możliwości bezpiecznego kontaktu ze Spółką w sytuacjach, które wymagają jego reakcji.
5. Wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego wizerunku Spółki.
6. Niniejsza Procedura Zgłoszeń jest jawna poprzez udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej www.atsdisplay.com, a także w siedzibie Spółki.

§ 2. Słownik pojęć

- 1. Działania następcze** – działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, mających przeciwdziałać naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
- 2. Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem i naruszające lub mogące naruszać prawa sygnalisty, wyrządzające lub mogące wyrządzić mu szkodę.
- 3. Informacja zwrotna** – informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
- 4. Kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
- 5. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc sygnaliście.
- 6. Osoba powiązana z sygnalistą** – współpracownik lub członek rodziny sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.
- 7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub osoba z nią powiązana.

- 8. Koordynator ds. naruszeń** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę na podstawie specjalnego upoważnienia bądź Uchwały do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych.
- 9. Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
- 10. Nieprawidłowości** – naruszenia prawa i wszelkie dodatkowe nadużycia, których zgłaszanie jest przewidziane w Procedurze Zgłoszeń.
- 11. Pracodawca lub Spółka** – ATS Display Sp. z o.o.
- 12. Procedura** – niniejsza Procedura Zgłoszeń wewnętrznych.
- 13. Sygnalista** – osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w Procedurze Zgłoszeń oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego na warunkach określonych w Ustawie o ochronie sygnalistów.
- 14. Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
- 15. Ustawa** – Ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
- 16. Zgłoszenie** – informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące istniejącego bądź potencjalnego naruszenia prawa lub nieprawidłowości, do których doszło lub dojdzie w kontekście związanym z pracą lub próby ich ukrycia.
- 17. Zgłoszenie wewnętrzne** – zgłoszenie dokonane na zasadach i w formie przewidzianej w niniejszej Procedurze.
- 18. Zgłoszenie zewnętrzne** – zgłoszenie skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.
- 19. Anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

§ 3. Zakres podmiotowy

1. W świetle niniejszej Procedury Zgłoszeń Sygnalistami mogą zostać:
- 1) pracownik, pracownik tymczasowy, osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 2) były pracownik i współpracownik;
 - 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie bądź świadczenie usług;
 - 4) osoba prowadząca działalność gospodarczą na własny rachunek;
 - 5) stażysta, wolontariusz, praktykant;
 - 6) prokurent;
 - 7) akcjonariusz lub wspólnik,
 - 8) członek organu zarządzającego lub nadzoru;
 - 9) członek zarządu;
 - 10) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 4. Zakres przedmiotowy

1. Zgłoszenie Sygnalisty może dotyczyć naruszeń prawa w zakresie:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- 6) bezpieczeństwa transportu,
- 7) ochrony środowiska,
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- 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 – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

2. Procedurę stosuje się również w przypadku zgłoszeń następujących nieprawidłowości:

- 1) naruszenia standardów etycznych, polityk, procedur i innych regulacji wewnętrznych, m.in.
 - Kodeks Etyczny ATS Display Sp. z o.o.
 - Polityka antykorupcyjna ATS Display Sp. z o.o.
 - Polityka środowiskowa ATS Display Sp. z o.o.
 - Kodeks Postępowania Dostawcy ATS Display Sp. z o.o.
 - Regulamin pracy,
 - Procedury BHP;
- 2) naruszenia godności pracownika, takie jak:
 - mobbing,
 - dyskryminacja,
 - molestowanie seksualne,
 - inne niewłaściwe zachowania;
- 3) naruszenia praw pracownika związane z:
 - rozwiązywaniem umów,
 - czasem pracy,
 - wypłatami wynagrodzeń,
 - udzielaniem urlopów wypoczynkowych;
- 4) naruszenia powodujące straty pracodawcy:
 - kradzież,
 - oszustwo,
 - ujawnianie tajemnic firmy,
 - niegospodarność,

– marnotrawstwo;

5) dodatkowe czynniki ryzyka odpowiadające profilowi działalności pracodawcy.

3. Kategorie nieprawidłowości wymienione w punkcie 2 zostały dobrowolnie dodane przez pracodawcę i będą podlegały wszystkim zasadom i regułom określonym w procedurze. Niemniej jednak, zgodnie z art. 3 ust. 2 Ustawy o ochronie sygnalistów, Sygnaliści zgłaszający te nieprawidłowości nie będą uprawnieni do dokonania zgłoszenia zewnętrznego ani ujawnienia publicznego.

§ 5. Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego według swojego wyboru: ustnie lub pisemnie.

2. Dopuszczalne formy dokonywania zgłoszeń ustnych lub pisemnych naruszenia prawa to:

- **pisemna (listowna)** – za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: **ATS Display Sp. z o. o. ul. Boryszewska 22C, 05-462 Wiązowna**

W celu zachowania pełnej poufności korespondencji oraz danych osoby dokonującej zgłoszenia, prosimy na kopercie dopisać „**do rąk własnych – Koordynator ds. nieprawidłowości**”. List z taką adnotacją nie podlega obowiązkowej rejestracji i bezpośrednio przekazywany jest do rąk odbiorcy.

- **elektroniczna** – za pośrednictwem dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej na adres e-mail: sygnalisci@atsdisplay.com
- **rozmowa osobista** – z Koordynatorem ds. nieprawidłowości, kontaktując się z propozycją ustalenia terminu spotkania w miejscu zapewniającym pełną poufność osobie zgłaszającej (np. poza siedzibą Spółki) przy wykorzystaniu wskazanego adresu poczty elektronicznej. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie spotkania jest Koordynator ds. nieprawidłowości, który w terminie 7 dni od daty otrzymania stosownej informacji takie spotkanie organizuje. Koordynator jest zobowiązany do udokumentowania spotkania w formie protokołu odtwarzającego przebieg spotkania.
- **poprzez wrzucenie zgłoszenia na formularzu załączonym do niniejszej Procedury do skrzynki z opisem „SYGNALISTA”** (z zastrzeżeniem iż ten kanał zgłoszeniowy jest dostępny wyłącznie dla osób pozostających w stosunku pracy bądź świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w dniu dokonywania zgłoszenia naruszenia prawa). Skrzynki znajdują się w pomieszczeniach socjalnych (kuchnia) w budynku biurowym, w budynku produkcyjnym oraz w budynku ślusarni.

§ 6. Zgłoszenia anonimowe

1. Pracownicy mają możliwość dokonywania zgłoszeń z zachowaniem pełnej anonimowości.

2. Zgłoszenia anonimowe będą traktowane w taki sam sposób jak zgłoszenia jawne. Wszystkie zasady i reguły dotyczące postępowania ze zgłoszeniami i ochrony sygnalisty określone w tej procedurze obowiązują również w przypadku zgłoszeń anonimowych.

3. Zaleca się korzystanie ze zgłoszeń anonimowych tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy sygnalista ma uzasadnione obawy, że jego zgłoszenie może wiązać się z próbami działań odwetowych.

4. Pracodawca zastrzega sobie prawo niepodejmowania działań następczych w przypadku, gdy treść zgłoszenia anonimowego będzie niewystarczająca do przeprowadzenia weryfikacji zgłoszenia, a kontakt ze zgłaszającym będzie niemożliwy.

5. W przypadku zgłoszeń anonimowych zaleca się skorzystanie z tych kanałów zgłoszeniowych, które gwarantują zachowanie anonimowości:

- **pisemnie (listownie)** – za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: ATS Display Sp. z o. o. ul. Boryszewska 22C, 05-462 Wiązowna. Prosimy na kopercie dopisać „do rąk własnych - Koordynator ds. nieprawidłowości”.
- **zgłoszenia przez e-mail**, którego należy dokonać za pomocą specjalnie do tego celu utworzonego adresu e-mail: sygnalisci@atsdisplay.com

§ 7. Wymogi dotyczące zgłoszenia

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały niniejszej Procedurze, jeśli zostaną spełnione generalne warunki:

- prawdziwość zgłoszenia – sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
- kontekst związany z pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- kategorie nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 niniejszej Procedury.

2. Pracodawca nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.

3. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- dane sygnalisty – imię, nazwisko, stanowisko (nie dotyczy to zgłoszeń anonimowych),
- adres do kontaktu i preferowaną formę kontaktu (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
- miejsce wystąpienia naruszeń – dział firmy, oddział, filia, lokalizacja, konkretny adres,
- datę i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, chronologia wydarzeń,
- długość trwania nieprawidłowości,
- źródło informacji o nieprawidłowościach – czy sygnalista jest ich bezpośrednim świadkiem, czy tylko słyszał o nich od innych, czy też sam jest zamieszany w opisywane nieprawidłowości,
- informację, gdzie szukać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu,
- informację, czy już wcześniej zgłaszano opisywane nieprawidłowości – należy wskazać datę zgłoszenia i dane takiej osoby.

Na potrzeby skuteczności działania niniejszej Procedury, niezależnie od formy dokonania zgłoszenia ustala się jednolity wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowiącego – **Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**.

4. Pracodawca zastrzega sobie prawo, o ile sygnalista wyrazi na to zgodę, do kontaktu w celu uzupełnienia informacji, które umożliwią skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgłoszoną nieprawidłowość.

5. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia, o których mowa powyżej, może skutkować niepodjęciem przeprowadzenia czynności wyjaśniających i stanowić powód do uznania zaraportowanego naruszenia za niebyłe.

§ 8. Koordynatorzy i poufność

1. Nadzór nad realizacją niniejszej Procedury sprawuje Zarząd Spółki ATS Display Sp. z o.o.

2. Zadania Zarządu:

- 1) weryfikacja sposobu prowadzenia rejestru,
- 2) analiza oraz kontrola procesu przyjmowania i obsługi zgłoszeń,
- 3) wydawanie adekwatnych decyzji zarządczych na podstawie rekomendacji Koordynatora,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych w przypadku zgłoszeń, które dotyczą Koordynatorów,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych w zastępstwie Koordynatora.

3. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń oraz podejmowania i koordynowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu, Pracodawca wyznacza i upoważnia Koordynatorów ds. nieprawidłowości.

4. Koordynator zostaje powołany w drodze Uchwały Zarządu – informacja o powołaniu Koordynatora wraz z jego danymi będzie ogłaszana poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Biurze, w Dziale Produkcji oraz za pośrednictwem korespondencji e-mailowej a także dostępna do wglądu w Dziale Administracji/Dziale Kadr.

Przed dopuszczeniem Koordynatorów do sprawy, Zarząd Spółki upoważnia ich do przetwarzania danych osobowych na czas pełnienia przez daną osobę funkcji Koordynatora – **Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury**.

5. Główne zadania Koordynatora ds. nieprawidłowości:

- 1) zapewnić sygnaliście ochronę przed działaniami odwetowymi,
- 2) zapewnić poufność i ochronę tożsamości wszystkich osób, których dane są zawarte w zgłoszeniu – **Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury**,
- 3) przeprowadzić rzetelną weryfikację zgłoszenia i podjąć działania następcze,
- 4) prowadzić rejestr zgłoszeń wewnętrznych – **Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury**,
- 5) udzielać sygnaliście wszelkich niezbędnych informacji w toku postępowania.

6. Koordynatorzy gwarantują, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego. Koordynatorzy przed rozpoczęciem działań są zobowiązani podpisać oświadczenie o bezstronności, zgodnie z **Załącznikiem nr 5 do niniejszej Procedury**.

7. Koordynatorzy, jak i wszyscy inni uczestnicy postępowania wyjaśniającego, są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.

8. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
9. Organizacja procesu zapewnia poufność i ochronę tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych osób, których dane pojawiają się w zgłoszeniu.
10. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez Koordynatora tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązania do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.
11. W każdym innym przypadku ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.
12. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić również wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi bądź sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym, w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
13. Jeśli zgłoszenie dotyczy naruszeń lub nieprawidłowości, których sprawcami mogą być Koordynatorzy, należy skierować je bezpośrednio do Członka Zarządu sprawującego ogólny nadzór nad realizacją niniejszej Procedury, na adres e-mail: enquiry@atsdisplay.com

§ 9. Zakaz działań odwetowych

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a także gróźb i prób podejmowania działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z Procedurą i przepisami prawa.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Pełny katalog działań zakazanych i środków ochrony sygnalisty opisuje rozdział 2. Ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Przykłady zakazanych działań odwetowych:
 - rozwiązanie umowy o pracę,
 - obniżenie wynagrodzenia,
 - wstrzymanie lub pominięcie przy awansie,
 - przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - mobbing i dyskryminacja,
 - niekorzystne i niesprawiedliwe traktowanie.
5. Pracodawca będzie z całą stanowczością reagował na wszelkie przejawy łamania opisywanego zakazu. W stosunku do osoby, która dokona lub będzie próbowała dokonać jakichkolwiek działań odwetowych, zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne, karne lub cywilne.
6. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Koordynatorowi.

7. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonaniem zgłoszenia.

§ 10. Działania następcze

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem Koordynatorzy podejmują działania zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmiennie dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.

2. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:

1) rejestracja zgłoszenia;

2) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – **Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury** – w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia Koordynator potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia w sposób określony w formularzu zgłoszenia naruszeń;

3) weryfikacja zgłoszenia:

- uznanie zgłoszenia za zasadne i zgodne z niniejszą procedurą oraz poinformowanie sygnalisty o kolejnych etapach postępowania,
- uznanie zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z procedurą wraz z uzasadnieniem (informacja zwrotna);

4) postępowanie wyjaśniające – czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do danej sytuacji; mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy przeprowadzanie rozmów wyjaśniających o charakterze poufnym, przesłuchanie świadków – **Załącznik nr 7 do niniejszej Procedury**;

5) informacja zwrotna – w ciągu 3 miesięcy Koordynatorzy prześlą sygnaliście informacje zwrotne o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań – **Załącznik nr 8 do niniejszej Procedury**;

6) zakończenie sprawy w rejestrze zgłoszeń.

3. Pracodawca zachęca sygnalistów do pozostawania w kontakcie z Koordynatorami i aktywnego uczestnictwa w postępowaniu wyjaśniającym.

4. Koordynatorzy będą udzielali sygnalistom wszelkich informacji, o ile nie będzie to utrudniało postępowania wyjaśniającego lub powodowało ujawnienia informacji poufnych.

§ 11. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Pracodawca namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, na zasadach określonych w Procedurze.

2. Sygnaliści mają jednak możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenia zewnętrzne dokonuje się do:

1) Rzecznika Praw Obywatelskich,

- 2) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
 - 3) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4. Ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 12. Odpowiedzialność za naruszenie prawa

1. Osoba, której udowodniono naruszenie prawa lub inne nieprawidłowości, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
2. Osoba, która będzie uniemożliwiła lub istotnie utrudniła sygnaliście dokonanie zgłoszenia, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
3. Osoba, która wbrew zakazowi, dokona lub będzie próbowała dokonać działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej lub cywilnej.
4. Osoby, które naruszają obowiązek zachowania poufności i tajemnicy tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej lub powiązanej, będą podlegały odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
5. Sygnalista, który dokona zgłoszenia, wiedząc, że nie doszło do naruszenia prawa, będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
6. Sygnalista, który jest jednocześnie sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub jest w jakimś stopniu w nie zaangażowany, nie posiada immunitetu wyłączającego odpowiedzialność. Pracodawca uwzględni jednak fakt dokonania zgłoszenia i pomoc sygnalisty jako okoliczność łagodzącą w zakresie, na jaki będzie miał wpływ.

§ 13. Przetwarzanie danych osobowych

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze.
6. Zapisów punktu 5. nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sądowno-administracyjnych.

§ 14. Przegląd procedury

1. Niniejsza Procedura podlega obowiązkowemu przeglądowi dokonywanemu nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Przegląd jest dokonywany przez Koordynatorów ds. nieprawidłowości oraz Członków Zarządu wyznaczonych do nadzoru nad realizacją niniejszej Procedury.
3. Przegląd polega na ocenie aktualności i zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów oraz innymi przepisami prawa, a także skuteczności i funkcjonalności rozwiązań przyjętych w Procedurze.
4. Ewentualne aktualizacje procedury będą wymagały podania do wiadomości (forma identyczna jak dla ogłoszenia Procedury) i zostaną zakomunikowane wszystkim Pracownikom.

15. Obowiązywanie procedury

1. Niniejsza Procedura Zgłoszeń wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.
3. Zapoznanie i zobowiązanie się do przestrzegania zasad określonych w niniejszej Procedurze Zgłoszeń potwierdzone jest w formie pisemnej, zgodnie z **Załącznikiem nr 9 do niniejszej Procedury**.
4. Niniejsza Procedura Zgłoszeń jest dokumentem wewnętrznym, stworzonym na potrzeby Spółki ATS Display Sp. z o.o. Nie zwalnia ona ze stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Treść Procedury Zgłoszeń została skonsultowana z Przedstawicielami Pracowników.

Załączniki do niniejszej Procedury:

Załącznik nr 1 - Wzór formularza zgłoszenia naruszeń

Załącznik nr 2 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania

Załącznik nr 4 - Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 5 - Wzór oświadczenia o bezstronności

Załącznik nr 6 - Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

Załącznik nr 7 – Wzór klauzuli informacyjnej dla osób wskazanych w zgłoszeniu naruszenia prawa

Załącznik nr 8 – Wzór informacji zwrotnej

Załącznik nr 9 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą Zgłoszeń

Załącznik nr 10 - Wzór klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy

Załącznik nr 1 - Wzór formularza zgłoszenia naruszeń

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ

1. Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia (imię, nazwisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji).

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

2. Status osoby dokonującej zgłoszenie:

- 1) pracownik, pracownik tymczasowy, osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 2) były pracownik i współpracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie bądź świadczenie usług;
- 4) osoba prowadząca działalność gospodarczą na własny rachunek;
- 5) stażysta, wolontariusz, praktykant;
- 6) prokurent;
- 7) akcjonariusz lub wspólnik,
- 8) członek organu zarządzającego lub nadzoru;
- 9) członek zarządu;
- 10) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3. Dane osoby (lub osób) pokrzywdzonej (imię, nazwisko, stanowisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji).

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

4. Dane osób, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko, rola):

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

5. Opis zgłaszanych naruszeń:

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

6. Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia:

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

7. Dane świadków (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe):

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

8. Opis dowodów naruszenia:

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

9. Skutki naruszenia (możliwe lub już istniejące):

.....

10. Czy naruszenie zostało już wcześniej zgłoszone (kiedy, do kogo, w jakiej formie)?

.....

11. Dodatkowe uwagi/informacje:

.....

12.

- Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję treść Klauzuli informacyjnej RODO, załączonej do formularza zgłoszenia.
- Oświadczam, iż jestem w pełni świadomy/-a możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze, tj. gdy wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymanie potwierdzenia przyjęcia niniejszego zgłoszenia w następujący sposób: drogą e-mailową **lub** pocztą tradycyjną na podany adres email **lub** adres do korespondencji:

13. Data i podpis osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia:

POUCZENIE

W przypadku ustalenia, iż zgłoszenie dokonano w złej wierze (świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę), osobie zgłaszającej nie przysługuje ochrona przewidziana w procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w ATS Display Sp. o. o., chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W stosunku do osoby, która dokonuje zgłoszeń w złej wierze Spółka może wszcząć postępowanie dyscyplinarne lub skorzystać z innych dostępnych instrumentów ochrony prawnej. Niezależnie od powyższego, osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółki w związku z dokonany zgłoszeniem.

Oświadczenie przyjmującego zgłoszenie:

Data wpływu: _____

Sposób przyjęcia zgłoszenia:

- osobiście
- drogą e-mailową
- pocztą tradycyjną

Nr rejestru: _____

Podpis: _____

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ NARUSZENIE PRAWA

Na podstawie przepisów zawartych w art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (zwane dalej „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest ATS Display Sp. z o.o. ul. Boryszewska 22C, 05-462 Wiązowna (dalej: Administrator).

2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby ATS Display Sp. z o.o. lub poprzez adres e-mail: iod@atsdisplay.com

3. Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane osobowe w następujących celach:

a. Realizacja obowiązku prawnego związanego z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.

b. Przetwarzanie danych w związku z podjęciem działań następczych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

c. Prowadzenie dokumentacji, w tym Rejestru zgłoszeń naruszeń w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

d. Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.

e. W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, wskazane powyżej terminy usunięcia danych osobowych mogą ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).

6. Osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje także prawo do żądania usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wykrywania nieprawidłowości. W razie potrzeby, podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia.

Załącznik nr 2 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.....
(miejsowość i data)**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

(imię i nazwisko, PESEL)

do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są w formie papierowej i elektronicznej.

Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to:

- bez ograniczeń;
- podgląd danych;
- wprowadzanie danych;
- zmienianie danych*

*właściwe podkreślić

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką Ochrony Danych Osobowych ATS Display Sp. z o.o.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w ATS Display Sp. z o.o.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia

pieczęć i podpis administratora danych

Pouczenie:

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby zabezpieczania w tajemnicy.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

Data _____ podpis _____

Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

Niniejszym zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez ATS Display Sp. z o.o.

Powyższe zobowiązanie dotyczy w szczególności:

1. wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie (dalej: sygnalista), świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;
2. treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

1. wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
2. nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym;
3. należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Oświadczam również, iż:

1. obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności, do momentu uzyskania przez mnie informacji o ustaniu lub zmianie przesłanek ochrony;
2. postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania ATS Display Sp. z o. o.

Zarząd Spółki: enquiry@atsdisplay.com

1. o każdym przypadku naruszenia powyższych informacji;
2. o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

(podpis oświadczającego)

POS MATERIALS SINCE 2001

Załącznik nr 4 - Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ATS DISPLAY SP. Z O.O.

Nr sprawy	Data zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty (w tym adres do kontaktu) i osoby, której dotyczy zgłoszenie	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 5 - Wzór oświadczenia o bezstronności.....
(miejsowość i data)**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

Ja niżej podpisany/-a:

/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

1. nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
2. nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
3. nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
4. nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
5. nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
6. będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze Zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w ATS Display Sp. z o.o.;
8. zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze Zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w ATS Display Sp. z o.o.;
9. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w ATS Display Sp. z o.o.;
10. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Koordynatora ds. nieprawidłowości / Członka Zarządu o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Koordynatora ds. nieprawidłowości / Członka Zarządu o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 6 - Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

.....
(miejsowość i data)

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

chcielibyśmy potwierdzić otrzymanie Pana/Pani zgłoszenia dotyczącego:

.....
(kategoria zgłoszenia lub krótki opis)

Bardzo dziękujemy za zwrócenie naszej uwagi na tę sprawę.

Zgodnie z Procedurą Zgłoszeń wewnętrznych, którą przesyłamy w załączeniu, rozpoczynamy proces weryfikacji zgłoszenia. Prosimy o cierpliwość, gdyż weryfikacja i analiza faktów podanych w zgłoszeniu może potrwać pewien czas. Zapewniamy, że podejmiemy wszelkie niezbędne kroki, aby dokładnie i rzetelnie zbadać zgłoszoną sprawę.

Chcielibyśmy również zachęcić Pana/Panią do utrzymywania stałego kontaktu z naszym zespołem. Pana/Pani współpraca będzie niezwykle cenna i pozwoli nam na skuteczne i sprawne wyjaśnienie sprawy. W przypadku jakichkolwiek dodatkowych informacji lub pytań prosimy o kontakt.

Koordynator ds. nieprawidłowości

Załącznik nr 7 – Wzór klauzuli informacyjnej dla osób wskazanych w zgłoszeniu naruszenia prawa

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA OSÓB WSKAZANYCH W ZGŁOSZENIU NARUSZENIA PRAWA**

Na podstawie przepisów zawartych w art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (zwane dalej „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest ATS Display sp. o.o. ul. Boryszewska 22c, 05-462 Wiązowa (dalej: Administrator).

2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby ATS Display Sp. z o.o. w Wiązownie lub poprzez adres e-mail: sygnalisci@atsdisplay.com

3. Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane w następujących celach:

a) Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

b) Prowadzenie dokumentacji w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

c) Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.

W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, wskazane powyżej terminy usunięcia danych osobowych mogą ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).

6. Osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje także prawo do żądania usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. Źródło pochodzenia danych osobowych podlega prawnej ochronie i wyłączeniu na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy, z wyłączeniem przypadków, gdy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę zgłaszającą w złej wierze.

9. W ramach prowadzonego postępowania Administrator może pozyskiwać następujące kategorie danych:

Aktualni Pracownicy i Współpracownicy, byli Pracownicy i Współpracownicy, stażyści, wolontariusze, praktykanci, prokurenci:

imię i nazwisko, czas pracy, stanowisko, podpis, podpis kierownika komórki organizacyjnej, podpis pracownika działu personalnego, rodzaj i termin urlopu, numer ewidencyjny, godziny pracy, podpis i pieczętka przełożonego, kod absencji, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, data i miejsce urodzenia, nieobecności związane ze zdrowiem pracownika, informacje o zajęciu wynagrodzenia wraz z podaniem organu zajmującego wynagrodzenia, forma rozwiązania umowy o pracę (świadcstwo pracy), e-mail, numer telefonu, logi systemowe, numer rejestracyjny pojazdu (jeżeli współpracownik korzysta z parkingu), numer karty dostępu, dane członków rodzin (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa), numer konta.

Kandydaci do pracy:

imię i nazwisko, PESEL, przypadku osoby, której nie nadano numeru PESEL – seria, numer i nazwa dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania, stanowisko pracy, dane dotyczące zdrowia, inne dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych (CV / oferta współpracy)

Osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej:

imiona i nazwiska, nazwa/firma działalności gospodarczej, adresy e-mail, adresy zamieszkania/siedziby/zakładu głównego, adresy korespondencyjne, numery telefonów, numery NIP, numer konta.

Zapoznałem się z niniejszym dokumentem:

Data i podpis oświadczającego

ATS Display Sp. z o.o.

Załącznik nr 8 – Wzór informacji zwrotnej

.....
(miejscowość i data)

INFORMACJA ZWROTNA

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

w nawiązaniu do zgłoszenia z dnia

(data zgłoszenia)

dotyczącego.....

.....
(krótki opis)

chcielibyśmy poinformować o czynnościach, które podjęliśmy w jego następstwie.

Pana/Pani zgłoszenie zostało uznane za zgodne/niezgodne z naszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych z

dnia.....

(data przyjęcia procedury)

Uznajemy, że zgłoszenie dotyczyło naruszenia prawa i jest bezpośrednio związane z pracą w naszej firmie/zgłoszenie nie dotyczyło naruszenia prawa lub nie miało bezpośredniego związku z kontekstem pracy w naszej firmie.

.....
(w przypadku odpowiedzi negatywnej należy ją uzasadnić)

Po przeprowadzeniu szczegółowej weryfikacji i analizy informacji zawartych w zgłoszeniu potwierdziliśmy, że

naruszenie rzeczywiście miało miejsce/nie znaleźliśmy wystarczających

(opis)

dowodów na potwierdzenie naruszenia

(uzasadnienie)

Podjęto następujące działania w celu wyjaśnienia sprawy:

- przeprowadzono postępowanie wyjaśniające, które obejmowało

.....
.....
(opis działań)

- przeprowadzono kontrolę wewnętrzną w zakresie

.....
(zakres kontroli)

Zapewniamy, że podjęliśmy wszelkie możliwe środki, aby zapewnić ochronę Pana/ Pani tożsamości i ochronę przed działaniami odwetowymi oraz wszelkimi innymi negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszeniem. Jeśli jednak w Pana/Pani ocenie spotkał się Pan/Pani z tego typu konsekwencjami, prosimy o niezwłoczną informację, żebyśmy mogli skutecznie temu przeciwdziałać.

Informujemy, że postępowanie wyjaśniające zostało zakończone/będzie kontynuowane, aż do ostatecznego wyjaśnienia wszystkich okoliczności. W związku z tym będzie Pan/Pani regularnie informowany o wszystkich kluczowych ustaleniach.

W konsekwencji potwierdzenia wystąpienia naruszenia podjęto następujące działania naprawcze:

- złożono zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....
(organ i stan sprawy)

- rozwiązano umowę o pracę z

.....
(sprawcy naruszeń)

- rozwiązano umowy z kontrahentem

.....
(sprawcy naruszeń)

- nałożono kary dyscyplinarne na

.....
(sprawcy naruszeń)

Dziękujemy za Pana/Pani zaangażowanie i decyzję o dokonaniu tego zgłoszenia, jak również za zaangażowanie i aktywną postawę podczas postępowania wyjaśniającego.

Dzięki takiej postawie możemy sprawnie realizować zadania na rzecz utrzymania najwyższych standardów etycznych i prawnych w naszej firmie.

W razie jakichkolwiek dodatkowych pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt.

Koordynator ds. nieprawidłowości

Załącznik nr 9 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą Zgłoszeń

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

O zapoznaniu się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów” w ATS Display Sp. z o.o.

Ja niżej podpisany/-a:

/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

oświadczam, iż zapoznałem/-am się z obowiązującą w ATS Display Sp. z o.o. Procedurą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w ATS Display Sp. z o.o., rozumiem jej treść, przyjąłem/-am do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 10 - Wzór klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY DOTYCZĄCA PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W związku z procesem rekrutacyjnym/przystąpieniem do negocjacji w celu zawarcia umowy o pracę / umowy cywilnoprawnej* w ATS Display Sp. z o.o., informujemy, że w naszej firmie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów, która została opracowana w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w ATS Display Sp. o.o. ma na celu umożliwienie wszystkim pracownikom oraz kandydatom do pracy zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, naruszeń prawa, a także innych nieetycznych lub niewłaściwych zachowań, które mogą mieć miejsce w związku z działalnością firmy.

Jeśli w trakcie procesu rekrutacyjnego uzyska Pan/Pani informacje o jakichkolwiek naruszeniach prawa lub innych nieprawidłowościach, prosimy o skorzystanie z dedykowanych kanałów zgłoszeniowych opisanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

Zgłoszenia można dokonać wyłącznie w sposób jawny, korzystając z poniższych kanałów zgłoszeniowych:

1. Adres e-mail: sygnalisci@atsdisplay.com

2. Listownie : za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: **ATS Display Sp. z o.o. ul. Boryszewska 22C, 05-462 Wiązowna** z dopiskiem „**do rąk własnych – Koordynator ds. nieprawidłowości**”.

Pełny tekst Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów jest dostępny w Dziale Kadr oraz na stronie internetowej: <https://atsdisplay.com>

Gwarantujemy, że wszelkie zgłoszenia będą traktowane z najwyższą poufnością, a osoby dokonujące zgłoszeń będą chronione przed negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszenia. Zapewniamy pełną ochronę praw osób zgłaszających, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących procedury zgłoszeń wewnętrznych prosimy o kontakt z osobą obsługującą zgłoszenia tj. Koordynatorem ds. nieprawidłowości.

Dziękujemy za Państwa współpracę i zaangażowanie w proces rekrutacyjny w ATS Display Sp. z o.o.

Zapoznałem się z niniejszym dokumentem:

Data i podpis oświadczającego

ATS Display Sp. z o.o.

* niewłaściwe skreślić