

**Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa
oraz podejmowania działań następczych**

SumiRiko Poland Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Wolbrom, dnia 30.09.2024 roku

Zagórz, dnia 02.10.2024 roku

Niniejsza Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tym zgłoszeniem określa zasady i tryb anonimowego zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w SumiRiko Poland Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Wolbromiu oraz w SumiRiko Poland Sp. z o.o. oddział w Zagórz, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej.

I. Definicje:

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **Procedura** – niniejsza Procedura dotycząca przyjmowania Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi Zgłoszeniami obowiązująca w SumiRiko Poland Sp. z o.o.;
2. **Przedsiębiorstwo** – SumiRiko Poland sp. z o.o. z siedzibą w Wolbromiu (32-340) przy ul. 1 Maja 100, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000099563, NIP 6371873808, REGON 357045888 oraz SumiRiko Poland sp. z o.o. oddział w Zagórz (38-540) przy ul. Składowej 2, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieście w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy pod nr 0000099563, NIP 2020000524, REGON 357045888.
3. **Sygnalista / Zgłaszający** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) pracownik,
 - b) pracownik tymczasowy,
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) przedsiębiorca,
 - e) wspólnik,
 - f) członek organu osoby prawnej,
 - g) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - h) stażysta,
 - i) wolontariusz,
 - j) praktykant,
 - k) osoba fizyczna przed nawiązaniem stosunku pracy (w trakcie rekrutacji lub negocjacji) lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji albo dostarczania towarów, lub gdy taki stosunek już ustał;
4. **Zgłoszenie wewnętrzne** - zidentyfikowane przez Sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Przedsiębiorstwie oraz dokonane przez Sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
5. **Zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
6. **Komisja ds. naruszeń wewnętrznych** - wewnętrzna jednostka wyznaczona w obrębie Przedsiębiorstwa odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń, a następnie prowadzenie w sposób bezstronny postępowań wyjaśniających ich dotyczących oraz podejmowanie działań następczych;
7. **Działanie następcze** - działanie podjęte przez Przedsiębiorstwo, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia. W szczególności są to:
 - a) postępowanie wyjaśniające,
 - b) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
 - c) wniesienie oskarżenia,
 - d) działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych, lub
 - e) zamknięcie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

8. **Działania Odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Sygnaliście.
9. **Informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym lub w podmiotach zależnych, gdzie Zgłaszający będzie pracował, pracuje lub pracował;
10. **Informacja zwrotna** - przekazanie Zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
11. **Kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym, na rzecz tego podmiotu lub w podmiotach jej zależnych, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań Odwetowych;
12. **Organ publiczny** – organ inny niż Rzecznik Praw Obywatelskich, tj.:
 - a) naczelne i centralne organy administracji rządowej,
 - b) organy państwowe,
 - c) organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) regionalne izby obrachunkowe,
 - e) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Komendant Główny Straży Pożarnej
 - f) Urząd Komisji Nadzoru Finansowego;
13. **Osoba, której dotyczy Zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub, z którą osoba ta jest powiązana;
14. **Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Zgłaszającemu w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
15. **Osoba powiązana ze Zgłaszającym** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć Działań Odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny Zgłaszającego lub świadka;
16. **Przewodniczący Komisji ds. naruszeń wewnętrznych** – osoba odpowiedzialna za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z Procedury, wskazana przez Zarząd, będąca jednocześnie przewodniczącym Komisji;
17. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
18. **Postępowanie prawne** – postępowanie toczące się na podstawie:
 - a) przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - b) regulacji wewnętrznych wydanych w wykonaniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) przepisów karnych,
 - d) przepisów cywilnych,
 - e) przepisów dyscyplinarnych,
 - f) antymobbingowe,
 - g) naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
19. **Naruszenie prawa** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

II. Postanowienia ogólne

1. Proces przyjmowania Zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Przedsiębiorstwem, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Przedsiębiorstwa i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Przedsiębiorstwa, jak również zapewnienie ochrony osobom Zgłaszającym naruszenia prawa oraz zapewnienie efektywności ich wykrywania i podejmowania działań w celu ich eliminowania.

2. Proces anonimowego przyjmowania Zgłoszeń umożliwia wszystkim Sygnalistom dokonywanie Zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego Zgłoszenia.
3. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący Zgłoszenia niepoważnego lub Zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również Sygnaliści, którzy przy dokonywaniu Zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
4. Procedura zostaje podana do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz podmiotu prawnego, na 7 dni przed jej wejściem w życie. Procedura jest przechowywana w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej w siedzibie Przedsiębiorstwa i udostępniana na wniosek zainteresowanego.
5. Przedsiębiorstwo jest obowiązane zapoznać pracownika z Procedurą przed dopuszczeniem go do pracy. Każdy pracownik, zleceniobiorca i inna osoba, współpracująca z podmiotem prawnym, potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą, poprzez złożenie oświadczenia, w formie pisemnej lub elektronicznej o treści jak poniżej dla siedziby w Wolbromiu:

„Oświadczam, iż zapoznałem/-am się z Procedurą zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych wdrożoną w SumiRiko Poland Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Wolbromiu, rozumiem jej treść i zobowiązuje się do stosowania zasad w niej zawartych.”

 i dla oddziału w Zagórzcu:

„Oświadczam, iż zapoznałem/-am się z Procedurą zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych wdrożoną w SumiRiko Poland Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oddział w Zagórzcu, rozumiem jej treść i zobowiązuje się do stosowania zasad w niej zawartych.”
6. Przedsiębiorstwo przeprowadza wstępne i regularne szkolenia, w ramach których omawiana jest Procedura.
7. Przekazanie informacji o Procedurze osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, dokonuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Stosowaną formą przekazania Procedury jest jej udostępnienie w ogłoszeniu jako adres URL do strony zawierającej pełną treść Procedury.
8. Przedsiębiorstwo informuje pracowników Przedsiębiorstwa o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach.
9. Przeglądy Procedury wykonywane są systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

III. Dokonywanie Zgłoszenia

1. Osobą uprawnioną do dokonywania Zgłoszeń jest Sygnalista / Zgłaszający.
2. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku Zgłaszającego:
 - i. za zgodą Zgłaszającego, Zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub dokładnego protokołu spotkania;
 - ii. wniosek o spotkanie bezpośrednio należy wypełnić na formularzu, którego wzór stanowi Zał. nr 1 do niniejszej Procedury i przekazać do działu Personalnego;
 - b) na piśmie pocztą zewnętrzną w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej do Przewodniczącego Komisji na adres siedziby Przedsiębiorstwa, chyba że Zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego Komisji lub jej innego członka – wtedy koperta powinna zostać zaadresowana do Zarządu Przedsiębiorstwa;
 - c) elektronicznie, w postaci anonimowej lub nie anonimowej, za pośrednictwem adresu e-mail: compliance@sumiriko.pl
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej Przedsiębiorstwa, której dotyczy Zgłoszenie;
 - b) dane Sygnalisty, w przypadku Zgłoszenia nie anonimowego;
 - c) datę Zgłoszenia;

- d) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail Sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel lub adresu korespondencyjnego. Celem przekazania przedmiotowej informacji jest umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia Zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w Zgłoszeniu;
 - e) dane osoby pokrzywdzonej, jeżeli taka istnieje;
 - f) opis okoliczności naruszenia, a w tym przybliżoną datę jego wystąpienia oraz, ewentualnie, zaobserwowane jego skutki;
 - g) wszelkie inne informacje mające związek ze Zgłoszeniem, w tym ewentualne dowody i wskazanie świadków.
4. Dokonanie pisemnego Zgłoszenia może następować z wykorzystaniem formularza Zgłoszenia stanowiącego zał. nr 2 do niniejszej Procedury.
5. Tylko Zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając Sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi Działaniami Odwetowymi.
6. Zgłoszone naruszenie może dotyczyć dziedzin prawa w zakresie:
- a) zapytań ofertowych;
 - b) mobbingu i dyskryminacji;
 - c) usług, ich bezpieczeństwa i zgodności z wymogami;
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - e) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony konsumentów;
 - i) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - j) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - k) naruszeń praw pracowniczych;
 - l) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - m) inne.

IV. Komisja do spraw naruszeń wewnętrznych

1. Komisja powołana jest w celu bezstronnego weryfikowania zgłoszonych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy Zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy Zgłoszenie.
3. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji, wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przepracowaniu Zgłoszenia.
4. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie Zgłoszenia, może on zawniekskować do Przewodniczącego Komisji o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
5. W sytuacji, gdy w ocenie Przewodniczącego Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie Zgłoszenia, może on zawniekskować do Komisji o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
6. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 4 lub 5 powyżej, Przewodniczący Komisji bądź Komisja (gdy Przewodniczący Komisji podlega wyłączeniu) może wyznaczyć innego pracownika Przedsiębiorstwa na potrzeby przedmiotowego postępowania na członka Komisji bądź Przewodniczącego Komisji.
7. Skład Komisji uzależniony jest od przedmiotu sprawy oraz zakresu Zgłoszenia.
8. Komisja wybierana jest bezpośrednio przez Zarząd Przedsiębiorstwa.

9. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. naruszeń posiadają pisemne upoważnienie do wykonywania czynności, w tym przetwarzania danych osobowych oraz są pisemnie zobowiązane do zachowania poufności względem pozyskanych informacji i danych osobowych. Zobowiązanie do zachowania poufności istnieje także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
10. Członkowie Komisji ds. naruszeń powoływani są na podstawie fachowej wiedzy na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia powierzonych zadań.

V. Wstępne rozpatrzenie Zgłoszeń

1. Wstępnego rozparzenia Zgłoszenia pod kątem jego zasadności, zgodnie z zasadami Procedury, dokonuje Komisja.
2. W sytuacjach, gdy Zgłoszenie w celu jego prawidłowego rozpoznania wymaga dodatkowych informacji, Przewodniczący Komisji kontaktuje się z Sygnalistą za pomocą dedykowanego adresu e-mail wskazanego przez Sygnalistę. Ponadto, Komisja może wzywać do złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów wszystkie osoby, które mogą mieć jakąkolwiek wiedzę w zakresie Zgłoszenia. Wszystkie czynności dokonane przez osoby wezwane wymagają sporządzenia protokołu.
3. Przyjęcie Zgłoszeń ustnych lub pisemnych nieelektronicznych następuje przez Komisję ds. naruszeń, wyznaczoną w Przedsiębiorstwie.
4. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia następuje w ciągu 7 dni, liczonych od momentu otrzymania Zgłoszenia.
5. W przypadku Zgłoszeń ustnych lub pisemnych nieelektronicznych, jeżeli Zgłaszający nie poda adresu kontaktowego, nie będzie miał możliwości otrzymania potwierdzenia dokonania Zgłoszenia.
6. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy Zgłoszenie jest bezzasadne, niewiarygodne lub niemożliwe do dalszego rozpoznania.
7. Przed odstąpieniem od przeprowadzania postępowania wyjaśniającego Komisja podejmuje wszelkie dopuszczalne Procedurą czynności, w celu doprowadzenia do jego rozpoznania.

VI. Działania następcze

1. Po przeprowadzeniu wstępnego rozpatrzenia Zgłoszenia, Komisja sporządza opis stanu faktycznego oraz wskazuje informacje o podjętych działaniach następczych tj. wydaje zarządzenie o działaniach naprawczych i/lub dyscyplinujących, a także wytyczne w zakresie działań zapobiegawczych.
2. Przy podejmowaniu działań następczych, Komisja ds. naruszeń zachowuje należyłą staranność, w celu zapewnienia bezstronnego, rzetelnego rozstrzygnięcia sprawy.
3. Zarządzenia i wytyczne Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
4. Maksymalny termin na przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej, o podjętych działaniach następczych, wynosi 3 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
5. O wyniku postępowania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje:
 - a) Zarząd Przedsiębiorstwa;
 - b) kierującego komórką organizacyjną Przedsiębiorstwa, w ramach której wystąpiły nieprawidłowości w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec osoby, która dopuściła się takich nieprawidłowości, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
6. w terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym Zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.

7. Komisja ds. naruszeń prowadzi rejestr Zgłoszeń wewnętrznych, w ramach którego Administratorem danych osobowych wprowadzonych do rejestru jest Przedsiębiorstwo.
8. W rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - a) numer Zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego,
 - d) informację o podjętych działaniach następczych,
 - e) datę zakończenia sprawy.
9. Dane w rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat- po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
10. Zapewnia się, że niniejsza Procedura oraz związane z przyjmowaniem Zgłoszeń, przetwarzanie danych osobowych, uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
11. Podczas dokonywania działań następczych, Administrator zapewnia działania, mające na celu realizację zasady integralności danych, zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego oraz elektronicznego, a także zapewnienie zasady rozliczalności. W tym celu stosuje się Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych, wdrożoną w Przedsiębiorstwie.

VII. Zgłoszenia zewnętrzne

Sygnalista może w każdym przypadku, w tym bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, dokonać Zgłoszenia zewnętrznego do organu publicznego lub organu centralnego.

VIII. Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych

1. Dane osobowe Zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu, chyba że Zgłaszający wskaże inaczej i wyrazi zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia oraz podjęciem działań następczych są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia zakończenia działań następczych.
3. Zapisy ust.1-2 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia powiązanej ze Zgłaszającym i osoby, której dotyczy Zgłoszenie.

IX. Zakaz stosowania Działań Odwetowych

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane Działania Odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - d) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - e) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - f) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - g) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - h) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
 - i) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy.
2. Zakaz Działań Odwetowych stosuje się także wobec osoby powiązanej z Sygnalistą, tj. wobec osoby fizycznej, która może doświadczyć Działań Odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty.

3. Za ochronę Sygnalisty, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jego tożsamości, odpowiada Przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych Działań Odwetowych związanych z Sygnalistą i dokonanym Zgłoszeniem.
4. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek Działań Odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. W przypadku podjęcia jakichkolwiek Działań Odwetowych przez Przedsiębiorstwo, Zgłaszającemu przysługuje odszkodowanie
5. Dokonanie Zgłoszenia nie może być podstawą do wszczęcia wobec Zgłaszającego postępowania dyscyplinarnego, odpowiedzialności za szkodę w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, pod warunkiem, że Zgłaszający miał uzasadnione podstawy by sądzić, że Zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

X. Obowiązek informacyjny

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest SumiRiko Poland sp. z o.o. z siedzibą w Wolbromiu (32-340) przy ul. 1 Maja 100, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000099563, NIP 6371873808, REGON 357045888. Z administratorem należy kontaktować się za pomocą adresu e-mail: pdp@sumiriko.pl
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia Pani/Pana Zgłoszenia, rozpatrzenia sprawy oraz wykonania innych niezbędnych czynności w ramach funkcjonowania systemu zgłaszania nieprawidłowości w SumiRiko Poland Sp. z o.o. (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO).
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres załatwienia sprawy.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia kontaktu, wyjaśniania Zgłoszeń i przesyłania informacji zwrotnej.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - b) otrzymania kopii danych osobowych,
 - c) sprostowania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - f) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,

Prawa wymienione w pkt a-f powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.

7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez nas niezgodnie z przepisami RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

XI. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Przedsiębiorstwie.
2. Zarząd Przedsiębiorstwa, w zależności, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury.