

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

KSM Zeman Sp. z o.o.

Niniejszy Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych KSM Zeman Sp. z o.o. opracowano i przyjęto na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928), która to wdraża dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną procedurę oraz zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania Działań następczych w KSM Zeman Sp. z o. o., a w szczególności warunki objęcia ochroną Sygnalistów zgłaszających lub ujawniających informacje o naruszeniach prawa oraz środki ich ochrony oraz pozostałe zagadnienia, o których mowa w art. 25 i nast. Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o :
 - 1) Pracodawcy / Spółce – należy przez to rozumieć KSM Zeman Sp. z o. o. z siedzibą w Pszczynie (43-200) przy ul. Bielskiej 36, zarejestrowaną w VIII Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego w Gliwicach pod numerem KRS: 0000538653, NIP: 5532517640 oraz REGON: 360579426.
 - 2) Pełnomocniku ds. zgłoszeń – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Pracodawcę, która została upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania Działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej.

- 3) Zgłaszającym/ Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje/dokonała zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznaje się status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
- 4) Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia.
- 5) Nieprawidłowość / Naruszenie prawa:

Jest to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt A – P.
- 6) Osoba uprawniona – osoba uprawniona do złożenia Zgłoszenia, a w szczególności:
 - Pracownik, Pracownik tymczasowy;

- osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - przedsiębiorca;
 - prokurent;
 - akcjonariusz lub wspólnik;
 - członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - stażysta, wolontariusz, praktykant
 - osoby których stosunek pracy ze Spółką ma zostać dopiero nawiązany, w przypadku, gdy informacje na temat naruszeń uzyskano w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji, poprzedzających zawarcie umowy (kandydaci na pracowników);
 - inni – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Przyjmujący zgłoszenie rozumie się przez to osobę lub osoby upoważnione do odbierania zgłoszeń w imieniu Spółki oraz prowadzenia działań następczych.
- 8) Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu.
- 9) Informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa, uzyskaną przez Zgłaszającego w Kontekście związanym z pracą.
- 10) Informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie Zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań.
- 11) Kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, 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 lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
- 12) Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność

prawną, wskazaną w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

- 13) Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
- 14) Osobie powiązanej ze Zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Zgłaszającego w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.).
- 15) Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne.
- 16) Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Pracodawcy Informacji o naruszeniu prawa.
- 17) Zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie Informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- 18) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928).

§ 2

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Zgłoszenia może dokonać każda Osoba Uprawniona, która powzięła wiedzę lub ma uzasadnione podejrzenie o wystąpieniu Nieprawidłowości.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą merytorycznie rozpoznawane. Zostaną zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń i pozostawione zostaną bez rozpoznania.
3. Zgłoszenia powinny być dokonywane wyłącznie za pomocą jednego wybranego kanału:
 - a) w formie **e-maila**, na adres poczty elektronicznej:
naruszenia@ksm.biz.pl
 - b) przesyłką **listową** na adres: KSM Zeman Sp. z o.o. ul. Bielska 36, 43-200 Pszczyna, z dopiskiem „**DO RĄK WŁASNYCH (PEŁNOMOCNIKA DS. ZGŁOSZEŃ)**”
4. Zgłoszenie, w celu umożliwienia Spółce skutecznych dalszych działań, w zależności od wiadomości posiadanych przez Zgłaszającego, powinno zawierać wszelkie dostępne Zgłaszającemu informacje dotyczące Nieprawidłowości tj.:
 - datę i godzinę stwierdzenia Nieprawidłowości;

- opis okoliczności Nieprawidłowości, w tym szczegółowy opis sytuacji, w której Nieprawidłowość powstała oraz dane osoby, która przyczyniła się do powstania Nieprawidłowości;
- opis skutków / konsekwencji Nieprawidłowości;
- datę, godzinę i miejsce wystąpienia Nieprawidłowości;
- dane osoby zgłaszającej (Imię i Nazwisko) oraz dane kontaktowe (preferowany adres e-mail).

Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Zgłaszający, w przypadku posiadania materiałów mogących stanowić dowód wystąpienia Nieprawidłowości (np. dokumenty, zdjęcia, nagrania), w miarę możliwości powinien je dołączyć do Zgłoszenia.
6. Rolę Przyjmującego Zgłoszenie w imieniu Spółki pełni Pełnomocnik ds. Zgłoszeń, który potwierdza Zgłaszającemu przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 3

Weryfikacja zgłoszeń i działania następcze

1. Niezwłocznie po otrzymaniu Zgłoszenia Pełnomocnik ds. zgłoszeń obowiązany jest podjąć z zachowaniem należytej staranności, zasad poufności oraz poszanowania godności i dobrego imienia Osób, których dotyczy Zgłoszenie, Działania następcze, o których mowa poniżej.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, w terminie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia, obowiązany jest dokonać jego wstępnej weryfikacji. W przypadku stwierdzenia oczywistej bezzasadności Zgłoszenia Przyjmujący Zgłoszenie nie podejmuje dalszych czynności weryfikujących i niezwłocznie informuje Zgłaszającego o zakończeniu postępowania podając odpowiednie uzasadnienie. Za Zgłoszenia oczywiście bezzasadne uważane są przede wszystkim Zgłoszenia, z treści których w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że nie doszło do Nieprawidłowości lub udzielone informacje nie wystarczają do weryfikacji i prowadzenia sprawy.
3. W toku postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. zgłoszeń ustala wszelkie okoliczności faktyczne mogące mieć znaczenie dla rozpatrzenia sprawy i podjęcia dalszych właściwych kroków faktycznych lub prawnych. W toku postępowania Pełnomocnik ds. zgłoszeń obowiązany jest podejmować działania mające na celu zapobieżenie wystąpieniu zgłoszonego naruszenia lub zminimalizowaniu jego skutków, jeśli zgłoszone naruszenie już zostało dokonane.

4. Zgłaszający obowiązany jest udzielać Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń wszelkich wyjaśnień dotyczących Zgłoszenia oraz okolicznościach objętych Zgłoszeniem, a także współpracować z Pełnomocnik ds. zgłoszeń w celu zapobieżenia wystąpienia niekorzystnych dla Pracodawcy skutków naruszenia lub zmniejszenia ich rozmiarów.
5. Po ustaleniu wszystkich możliwych do ustalenia okoliczności faktycznych i prawnych dotyczących przedmiotu Zgłoszenia, Pełnomocnik ds. zgłoszeń może wydać zarządowi Pracodawcy rekomendację co do podjęcia określonych czynności faktycznych i prawnych.
6. Rekomendacja Pełnomocnika ds. zgłoszeń nie jest wiążąca dla Pracodawcy, jednak nieuwzględnienie zawartych w niej wskazań wymaga uzasadnienia, przekazanego w informacji zwrotnej Pełnomocnikowi.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wydaje rekomendację, w której powinien wskazać:
 - a) możliwe i zalecane do zastosowania środki dyscyplinarne względem Osoby, która dopuściła się naruszenia, stosownie do stopnia jego winy oraz wagi naruszenia prawa,
 - b) zalecenia co do wprowadzenia środków organizacyjnych, mających zapobiegać wystąpieniu naruszeń w przyszłości,
 - c) zasadność skierowania do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w przypadku, gdy naruszenie wypełnia znamiona przestępstwa,
 - d) w przypadku stwierdzenia szkody spowodowanej naruszeniem - zalecenia co do możliwego sposobu jej naprawienia.
8. Maksymalny termin na przekazanie Zgłaszającemu Informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia- od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację zwrotną.

§4

Rejestr Zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie podlega wpisowi do Rejestru Zgłoszeń, prowadzonego przez Spółkę, a obsługiwane przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń – w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. W Rejestrze Zgłoszeń gromadzone są następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu Zgłaszającego;

- e) data dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - f) informacja o podjętych działaniach następczych;
 - g) data zakończenia sprawy.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w Rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
 4. Dane Osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowania zainicjowanego tymi działaniami.
 5. Przyjmujący Zgłoszenie przygotowuje i przesyła Zarządowi Spółki, po zakończeniu każdego półrocza, w terminie do 30 dni, zanonimizowany raport obejmujący zestawienie Zgłoszeń oraz informację o podjętych Działaniach następczych.

§5

Ochrona Zgłaszających (Sygnalisty)

1. Zgłaszający podlega ochronie określonej w niniejszym Regulaminie i przepisach Ustawy od chwili dokonania Zgłoszenia, pod warunkiem że w momencie dokonywania Zgłoszenia miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia jest prawdziwa i że stanowi Informację o naruszeniu prawa.
2. W związku z dokonaniem Zgłoszenia zakazane jest jakiegokolwiek działanie odwetowe (przygotowanie, próby, groźby) wobec Zgłaszającego, 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 – w przypadku gdy zgłaszający 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 pracowniczych;
 - 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 na 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 starty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia.
3. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

§6

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Niezależnie od dokonania Zgłoszenia przy użyciu wewnętrznych kanałów zgłoszeń, każda Osoba Uprawniona lub Zgłaszający może także dokonać Zgłoszenia zewnętrznego, tj. Zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.
2. Tryb przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych określają procedury, opracowane przez właściwe organy publiczne. Informacje odnośnie trybu przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, w tym danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, znajdują się na

stronach internetowych: Rzecznika Praw Obywatelskich (<https://bip.brpo.gov.pl/pl>) i odpowiedniego organu publicznego.

3. Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego nie pozbawia Zgłaszającego ochrony opisanej w §5.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.

§7

Dane osobowe

1. Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zebranych w toku postępowań dotyczących naruszeń postanowienia niniejszego Regulaminu oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych; dalej jako „Rozporządzenie RODO”).
2. Administratorem danych osobowych ujawnionych Pracodawcy na podstawie i w wyniku zastosowania niniejszego Regulaminu jest Pracodawca (dalej także jako „Administrator”).
3. Administrator może przetwarzać następujące dane osobowe Zgłaszających, Osób, których zgłoszenie dotyczy, objętych prowadzonymi postępowaniami oraz świadków i innych uczestników postępowań prowadzonych przez Administratora w oparciu o niniejszy Regulamin:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) adres zameldowania, zamieszkania lub/i adres do doręczeń;
 - 3) numer telefonu;
 - 4) numery NIP i PESEL;
 - 5) adres e-mail.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c) i pkt e) RODO w celu wykonywania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi Działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie

przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

6. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe są udostępniane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu lub przepisy powszechnie obowiązującego prawa w zakresie w jakim jest konieczne do wykonywania obowiązków w nim przewidzianych.
7. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom wyłącznie w celu realizacji przez te podmioty zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości lub realizacji zadań związanych z koniecznością zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, to jest w szczególności sądom, prokuraturze, policji lub innym organom realizującym zadania zwalczania przestępczości oraz organom administracji państwowej.
8. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane ma prawo zwrócić się o dostęp do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
9. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Regulaminu ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Szczegółowa klauzula informacyjna w zakresie danych osobowych stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§8

Postanowienia końcowe

1. Przestrzeganie Regulaminu stanowi obowiązek pracowników Spółki oraz innych osób wykonujących pracę zarobkową na rzecz Spółki.
2. Pracownicy oraz wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Spółki są zawiadamiane o treści Regulaminu w sposób przyjęty w Spółce. Wzór oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z jego treścią stanowi załącznik nr 3 do przedmiotowego Regulaminu
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Dział Kadr przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce.

Załączniki:

1. Wzór zgłoszenia,
2. Klauzula informacyjna dla zgłaszającego,
3. Wzór oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z Regulaminem Zgłoszeń Wewnętrznych

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI		
Dane kontaktowe Zgłaszającego		
Data i miejsce sporządzenia zgłoszenia:		
Imię i Nazwisko Zgłaszającego:		
Telefon		
E-Mail		
TREŚĆ ZGŁOSZENIA (wzór)		
Dane Osoby/Osób, które dopuściły się naruszeń prawa stanowiących przedmiot Twojego Zgłoszenia lub przyczyniły się do ich powstania lub dalsze, nieprzerwane działanie może do nich doprowadzić		
Imię Nazwisko:		
Stanowisko:		
Data zaistnienia nieprawidłowości:		
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości:		
Miejsce zaistnienia:		
Czy zostało zgłoszone:		
Do kogo zostało zgłoszone:		
Opis Nieprawidłowości (okoliczności, skutki):		
<hr style="border: 1px solid red;"/>		
Dowody/Świadkowie:		
Załączniki:		
1.	2.	3.
Oświadczenie Osoby Dokonującej Zgłoszenia:		
<p>Oświadczam, że dokonując niniejszego Zgłoszenia:</p> <p>a) działam w dobrej wierze,</p> <p>b) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,</p> <p>c) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści,</p> <p>d) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,</p> <p>e) Zgłoszenie dokonywane jest w interesie Spółki lub interesie publicznym</p>		
DATA i podpis:		

Klauzula informacyjna dla zgłaszającego

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z DOKONANIEM ZGŁOSZENIA
NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Dokonując zgłoszenia ujawniając swoje dane, Twoją Tożsamość poznają jedynie upoważnione do tego osoby, czyli w szczególności Przyjmujący Zgłoszenie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest KSM Zeman Sp. z o.o. z siedzibą w Pszczynie, adres: ul. Bielska 36, 43-200 Pszczyna, tel. +48 32 214 88 64, e-mail: biuro@ksm.biz.pl (dalej: „Administrator”)
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres poczty elektronicznej: daneosobowe@ksm.biz.pl lub na adres administratora danych podany wyżej.
3. Twoje dane osobowe mogą być przetwarzane w celach:
 - a) weryfikacji zgłoszenia, zapobiegania występowaniu nieprawidłowości, ustalenia okoliczności, w jakich do takich naruszeń mogłoby dojść, a także w celu wyciągnięcia ewentualnych konsekwencji wobec osób winnych nieprawidłowościom – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora lub przez stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), który polega na zapewnieniu bezpieczeństwa prawnego i finansowego przedsiębiorstwa, w tym zapobieganiu nieprawidłowościom i nadużyciom; jeżeli zgłoszenie lub informacje uzyskane w trakcie postępowania wyjaśniającego obejmować będą również dane szczególnie wrażliwe (np. dane dotyczące zdrowia), Administrator może je przetwarzać jeżeli będzie to niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii Europejskiej lub prawa państwa członkowskiego – jeżeli są proporcjonalne do wskazanego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony Twoich praw podstawowych i interesów, tj. na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g) RODO;
 - b) ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6. Ust 1 lit. f) RODO, polegający na ochronie jego praw.
4. Administrator zapewnia poufność Twoich danych osobowych, w związku z otrzymaniem zgłoszeniem. W związku z tym Twoje dane mogą być udostępnione jedynie osobom upoważnionym przez Administratora, podmiotem uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa (np. sądy) oraz podmiotom, którym Administrator przekazał dane w

zakresie niezbędnym do przyjęcia i obsługi zgłoszenia – w szczególności kancelarie prawne, podmioty zapewniające narzędzia IT.

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym (i) przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia Działań następczych, lub (ii) w którym zakończono postępowanie wyjaśniające i Działania następcze z nich wynikające lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Ponadto, jeżeli w szczególnych przypadkach okres przedawnienia ewentualnych roszczeń będzie dłuższy niż w/w okresy – do czasu ich przedawnienia.
6. Administrator nie przekazuje danych poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
7. Zgłaszającemu przysługuje prawo żądania dostępu do Twoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania w zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.
8. W przypadku uznania, że Administrator przetwarza dane osobowe w sposób sprzeczny z prawem, Zgłaszającemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa UODO).
9. Podanie danych pozwala na kontakt zwrotny Zgłaszającego za strony Przyjmującego Zgłoszenie.
10. Administrator nie realizuje działań polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu) wobec osób, których dane są przetwarzane.

.....r.

(miejsowość)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się z treścią

Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych KSM Zeman Sp. z o.o.

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że

(imię i nazwisko)

zapoznałem się /zapoznałam się z treścią Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych KSM Zeman Sp. z o.o. i
zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....

(podpis pracownika)