

**REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI
W BZPG “STOMIL” S.A.**

Spis treści

I	DEFINICJE	str. 3
II	ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	str. 6
III	PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIE	str. 7
IV	WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ I DZIAŁANIA NASTĘPCZE	str. 7
V	ŚRODKI ZARADCZE	str. 9
VI	REJESTR ZGŁOSZEŃ, RAPORTOWANIE I NADZÓR	str. 10
VII	OCHRONA SYGNALISTÓW	str. 11
VIII	ZGŁOSZENIA W ZŁEJ WIERZE	str. 13
IX	ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE	str. 13
X	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	str. 13
XI	ZAŁĄCZNIKI	str. 14
	 Załącznik nr 1 (Proponowany wzór formy zgłoszenia)	str. 14
	Załącznik nr 2 (Klauzula informacyjna dla Zgłaszającego)	str. 15
	Załącznik nr 3 (Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych)	str. 17
	Załącznik nr 4 (Wzór Raportu zbiorczego/indywidualnego)	str. 18
	Załącznik nr 5 (Wzór Potwierdzenia zgłoszenia naruszenia/nieprawidłowości)	str. 19
	Załącznik nr 6 (Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem osoby upoważnionej)	str. 21
	Załącznik nr 7 (Wzór Oświadczenia o poufności)	str. 23

Celem niniejszego **Regulaminu** jest w szczególności:

- uregulowanie zasad zgłaszania nieprawidłowości i zarządzania zgłoszeniami oraz zapewnienie pełnej zgodności działań Spółki z przepisami dotyczącymi ochrony Sygnalistów, w tym w szczególności z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. – o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) (dalej jako „**Ustawa**”), implementującą Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii,
- umożliwienie wszystkim Interesariuszom Spółki jak i Grupy ARP do której przynależy Spółka, w tym w szczególności: pracownikom, współpracownikom, przedstawicielom społeczności lokalnej oraz wszystkim innym osobom i podmiotom, na których wpływa bezpośrednio lub pośrednio działalność Spółki/Grupy zgłaszania **Nieprawidłowości**, również w sposób anonimowy;
- zapewnienie, że Spółka dołoży należytej staranności, w celu:
 - a. zachowania poufności w zakresie wszystkich Zgłoszeń dokonanych w dobrej wierze,
 - b. zastosowania rozwiązań zapewniających integralność i rzetelność przetwarzania Zgłoszeń,
 - c. eliminowania zgłaszanych Nieprawidłowości,
- zakomunikowanie Zgłaszającym zasad postępowania Spółki w zakresie zgłaszanych Nieprawidłowości i nadzoru nad tym procesem.

I DEFINICJE

1. **Spółka – Bydgoskie Zakłady Przemysłu Gumowego “STOMIL” S.A.** z siedzibą w Bydgoszczy, adres: ul. Toruńska 155, 85-950 Bydgoszcz, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000070851, NIP 5540310439, REGON 000044204, wchodząca w skład Grupy ARP S.A.
2. **Działania Odwetowe** - Bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane Zgłoszeniem, które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego, jego najbliższych lub osób udzielających mu wsparcia w Zgłoszeniu lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu, jego najbliższemu lub osobom udzielającym mu wsparcia w Zgłoszeniu. Przykłady zabronionych Działań Odwetowych obejmują m.in. nieuzasadnione:
 - a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o

- pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy Pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - g) przeniesienie Pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków Pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu Pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - m) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - n) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
 - o) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.

Za Działania Odwetowe uważa się również groźbę zastosowania wyżej wymienionych działań lub próbę ich zastosowania.

3. **Działania następce** – działania podejmowane w celu oceny prawdziwości informacji przekazanych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności:

- weryfikacja Zgłoszenia;
- prowadzenie postępowania wyjaśniającego, w tym dalsza komunikacja ze Zgłaszającym (jeśli jest ona możliwa), zebranie i analiza dowodów, rozmowy ze świadkami lub osobą podaną w Zgłoszeniu jako sprawca Nieprawidłowości
- przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- podejmowanie środków zaradczych

4. **Naruszenie** - nieetyczne zachowanie lub zaniechanie, do którego doszło w kontekście związanym z pracą lub współpracą ze Spółką, w tym w szczególności Naruszenie obowiązujących przepisów prawa, Naruszenie lub omijanie postanowień regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce, konflikty interesów. Przez Naruszenie prawa rozumie się działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- a) zamówień publicznych;
- b) usług, produktów i rynków finansowych;
- c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- e) bezpieczeństwa transportu;
- f) ochrony środowiska;
- g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- h) bezpieczeństwa żywności i pasz;

- i) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- j) zdrowia publicznego;
- k) ochrony konsumentów;
- l) ochrony prywatności i danych osobowych;
- m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- n) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

Naruszenie to także próba ukrycia zdarzeń, które mogą skutkować karami finansowymi, uszczerbkiem na wizerunku lub szkodą dla Spółki lub innego Pracownika.

- 5. **Partner Biznesowy** - osoba lub podmiot, który współpracuje, ma współpracować lub współpracowała w jakikolwiek sposób związany z działalnością gospodarczą Spółki.
- 6. **Pracownik** - osoba pozostająca ze Spółką w stosunku prawnopracowniczym (zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania lub wspierająca działalność Spółki na podstawie innego stosunku prawnego). Pracownikami Spółki są również pracownicy tymczasowi, praktykanci, stażyści, wolontariusze oraz osoby świadczące usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa o świadczeniu usług określonego rodzaju).
- 7. **Raport zbiorczy/ indywidualny** - Raport składany przez Spółkę Komórcę ds. bezpieczeństwa ARP S.A., którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 8. **Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych** - Rejestr prowadzony przez Spółkę zawierający informacje o dokonanych w niej Zgłoszeniach, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 9. **Sygnalista** - osoba zgłaszająca lub ujawniająca informacje o możliwych Naruszeniach (zgodnie z zasadą dobrej wiary), które obserwuje lub obserwowała w swoich działaniach związanych z pracą na rzecz Spółki, mająca uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o Naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o Naruszeniu. Sygnalistą może zostać w szczególności:
 - Pracownik,
 - były Pracownik,
 - wykonawca,
 - dostawca,
 - wolontariusz / nieodpłatny stażysta,
 - kandydat do pracy,
 - Członek organu (członek zarządu / rady nadzorczej),
 - przedsiębiorca;
 - akcjonariusz.
- 10. **Zgłoszenie** - Przekazana w Spółce informacja w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej o zaobserwowanym rzeczywistym lub potencjalnym Naruszeniu.

II ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każdy, kto powziął wiedzę lub ma uzasadnione podejrzenie o wystąpieniu Nieprawidłowości, może dokonać Zgłoszenia w sposób wskazany w niniejszym Regulaminie.
2. Zgłoszenie może obejmować:
 - a. Naruszenia prawa;
 - b. Inne Naruszenia .
3. Zgłoszenie może być dokonane w sposób anonimowy. Zgłaszający samodzielnie decyduje, czy chce zachować anonimowość. Spółka zachęca do dokonywania zgłoszeń w formie jawnej w celu umożliwienia ich jak najszybszego i dokładnego rozpoznania, przy zachowaniu maksymalnego bezpieczeństwa Zgłaszającego, w tym zapewnienie pełnej poufności jego danych.
4. Zgłoszenia powinny być dokonywane wyłącznie za pomocą jednego wybranego kanału:
 - a. przesyłką listową na adres: BZPG "STOMIL" S.A. ul. Toruńska 155, 85-950 Bydgoszcz, z dopiskiem „**DO RĄK WŁASNYCH PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIE**”;
 - b. poprzez informację umieszczoną w utworzonej do tego celu skrzynce znajdującej się w budynku biurowca w siedzibie Spółki przy ul. Toruńskiej 155 w Bydgoszczy. Zgłoszenie dokonane za pośrednictwem tego kanału, powinno znajdować się w szczelnie zaklejonej kopercie z dopiskiem „**DO RĄK WŁASNYCH PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIE**”;
 - c. w formie ustnej – bezpośrednio do wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń w spółce;
 - d. w formie elektronicznej; poprzez kontakt mailowy na adres: sygnalista@stomil.bydgoszcz.pl
 - e. w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy **Przyjmującego Zgłoszenie**, Zgłoszenie powinno zostać skierowane do Prezesa Zarządu BZPG "STOMIL" S.A ul. Toruńska 155, 85-950 Bydgoszcz, z dopiskiem „**DO RĄK WŁASNYCH PREZESA ZARZĄDU**”,
5. Zgłoszenie, w celu umożliwienia Spółce skutecznych dalszych działań, w zależności od wiadomości posiadanych przez Zgłaszającego, powinno zawierać wszelkie dostępne Zgłaszającemu informacje dotyczące Nieprawidłowości, np.:
 - a. dane Zgłaszającego (imię i nazwisko), miejsce pracy oraz dane kontaktowe (preferowany jest adres email),
 - b. datę i godzinę stwierdzenia wystąpienia Nieprawidłowości,
 - c. datę, godzinę i miejsce wystąpienia Nieprawidłowości,
 - d. opis okoliczności Nieprawidłowości, w tym szczegółowy opis sytuacji, w której Nieprawidłowość powstała oraz dane osób/osoby, która przyczyniła się do powstania Nieprawidłowości;
 - e. opis skutków/konsekwencji nieprawidłowości;
 - f. wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenie kontaktowała się w danej sprawie,

g. inne okoliczności istotne dla sprawy.

Proponowany wzór formy zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Zgłaszający, w przypadku posiadania materiałów mogących stanowić dowód wystąpienia Nieprawidłowości (np. dokumenty, zdjęcia, nagrania), w miarę możliwości powinien je dołączyć do Zgłoszenia.

III PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIE

1. Utworzone kanały umożliwiają Pracownikom dokonanie zgłoszeń w sposób anonimowy i niewymagający nadmiernych starań.
2. Rolę Przyjmujących Zgłoszenie w imieniu Spółki pełnią osoby upoważnione przez Zarząd Spółki. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu
3. W przypadku otrzymania Zgłoszenia przez inne osoby niż wskazane w pkt 2, osoby te z zachowaniem poufności mają obowiązek niezwłocznego przekazania Zgłoszenia Przyjmującemu Zgłoszenie.
4. Przyjmujący Zgłoszenie ma obowiązek przyjęcia Zgłoszenia, dokonania jego rejestracji oraz weryfikacji i, jeśli to możliwe, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania (poznania jego treści) potwierdzenia Zgłaszającemu przyjęcia Zgłoszenia.

IV WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ I DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Rolę osób weryfikujących Zgłoszenia i wykonujących Działania następne w imieniu Spółki pełnią osoby upoważnione przez Zarząd Spółki.
2. Przyjmujący Zgłoszenie po otrzymaniu Zgłoszenia, z zachowaniem poufności, niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, w celu ustalenia jego zasadności i zaplanowania dalszych czynności. Przyjmujący Zgłoszenie ma obowiązek bezstronnego weryfikowania Zgłoszenia.
3. W ramach wewnętrznego postępowania wyjaśniającego Przyjmujący Zgłoszenie powinien dążyć do ustalenia odpowiedzi na jak największą liczbę pytań z poniższej listy:
 - Co się wydarzyło?
 - Gdzie?
 - Kiedy?
 - Jak?
 - Jakie narzędzia lub systemy wykorzystano do popełnienia możliwego Naruszenia?
 - Jaki był lub mógł być motyw sprawcy Naruszenia?
 - Kto był zaangażowany?
4. Po zakończeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, bez względu na jego wynik, Przyjmujący Zgłoszenie powinien przygotować pisemny raport zawierający opis wykonanych czynności oraz wnioski. Raport powinien zawierać w szczególności następujące informacje:
 - a) aktualny status przyjętego Zgłoszenia,
 - b) ogólny opis charakteru Zgłoszenia,

- c) ogólne przedstawienie środków zaradczych dotychczas podjętych przez Spółkę,
- d) analiza ryzyk dla Spółki wynikających ze Zgłoszenia.

5. Przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek potwierdzić Zgłaszającemu przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
6. W przypadku stwierdzenia braku podstaw Zgłoszenia, Przyjmujący Zgłoszenie nie podejmuje dalszych czynności weryfikujących i niezwłocznie informuje Zgłaszającego o zakończeniu postępowania, podając odpowiednie uzasadnienie. Za Zgłoszenia bezpodstawne uważane są przede wszystkim Zgłoszenia, z treści których nie wynika, że doszło do Nieprawidłowości lub udzielone informacje nie wystarczają na weryfikację i prowadzenie sprawy.
7. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Przyjmującego Zgłoszenie, Zarząd Spółki wyznacza i upoważnia osobę/osoby, które z zachowaniem zasad określonych niniejszym Regulaminem i przepisami Ustawy, zweryfikuje Zgłoszenie oraz podejmie działania następne.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia w ramach wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, tj. stwierdzenia, iż Zgłoszenie budzi uzasadnione przypuszczenie, że faktycznie mogło dojść do powstania Nieprawidłowości, Przyjmujący Zgłoszenie, który jednocześnie jest upoważniony do podejmowania Działań następnych, w miarę możliwości faktycznych i prawnych, niezwłocznie podejmuje działania następne m.in.:
 - a. zabezpiecza materiały mogące stanowić dowód powstania Nieprawidłowości, w szczególności poprzez zabezpieczenie oryginałów nośników cyfrowych i utworzenie ich kopii, zapisanie skanu wszelkich zebranych informacji i dokumentów na dyskach twardych lub w pamięci komputera;
 - b. w razie potrzeby, w miarę możliwości, kontaktuje się ze Zgłaszającym w celu uzyskania dodatkowych informacji;
 - c. ustala jednostkę organizacyjną w Spółce (dział, osobę która dopuściła się Nieprawidłowości);
 - d. informuje o Zgłoszeniu, wraz z informacją o konieczności zachowania poufności, jednocześnie dyrektora oraz członka zarządu Spółki, którym zgodnie ze strukturą organizacyjną podlega jednostka organizacyjna w Spółce, której dotyczy Zgłoszenie;
 - e. w razie potrzeby informuje Zarząd o potrzebie zwołania posiedzenia odpowiedniego organu Spółki;
 - f. sporządza protokół dotyczący Zgłoszenia wraz z informacją o podjętych działaniach, dokonuje w nim między innymi, w ramach posiadanej wiedzy, oceny ryzyka naruszenia przepisów prawa wynikającego ze zgłoszonej Nieprawidłowości.
9. W przypadku Zgłoszeń dotyczących członka Zarządu Spółki, Przyjmujący Zgłoszenie informuje o Zgłoszeniu Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Dalsze działania w takim przypadku podejmowane są w porozumieniu z Radą Nadzorczą.
10. Jeżeli Zgłoszenie zostało przekazane do ARP S.A., a dotyczy Spółki, zostaje ono przekazane Przyjmującemu Zgłoszenia w Spółce lub przewodniczącemu Rady Nadzorczej Spółki.
11. Jeżeli Zgłoszenie zostało przekazane bezpośrednio do Spółki i dotyczy Członka Rady Nadzorczej Spółki, zgłoszenie zostaje przekazane do rozpatrzenia ARP S.A., a informacje o wyniku

przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego trafiają do komórki organizacyjnej ARP S.A. odpowiadającej za nadzór właścicielski nad Spółką.

12. W przypadku Zgłoszeń anonimowych, Przyjmujący Zgłoszenie może zaniechać dalszych czynności weryfikujących, jeżeli zgłoszenie nie zawiera informacji pozwalających na podjęcie dalszych działań, w szczególności jest zbyt ogólne w swej treści, nie da się go zweryfikować lub jest obarczone błędami, uniemożliwiającymi skuteczne jego procedowanie (np. błędne dane osób wskazanych jako uczestniczące w procedurze, przy braku możliwości ustalenia działu Spółki, którego zgłoszenie dotyczy lub innych okoliczności pozwalających prowadzić postępowanie w kierunku rozpoznania Zgłoszenia).
13. W przypadku, gdy dane Zgłoszenie dotyczy Nieprawidłowości obejmującej kwestie specjalistyczne (pozostające poza wiedzą Przyjmującego Zgłoszenie), Przyjmujący Zgłoszenie, po konsultacji z odpowiednim dyrektorem, z zachowaniem poufności, konsultuje się z innymi osobami w ramach Spółki, posiadającymi odpowiednią wiedzę lub z podmiotami zewnętrznymi obsługującymi Spółkę, w szczególności z obsługą księgową lub prawną. Osoba z którą prowadzone będą konsultacje podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
14. Pracownicy oraz wszelkie inne osoby współpracujące ze Spółką, na podstawie innych niż umowa o pracę umów, powinny w miarę możliwości współpracować z Przyjmującym Zgłoszenie przy realizacji obowiązków wynikających z Regulaminu.
15. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w razie, gdy jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, Przyjmujący Zgłoszenie przedstawia Zarządowi rekomendacje co do dalszego postępowania. Zarząd Spółki decyduje o podjęciu dalszych działań lub zakończeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
16. W toku dalszego postępowania, dokonuje się analizy przekazanych dokumentów oraz rekomenduje i podejmuje decyzje o sposobie usunięcia Nieprawidłowości.
17. Działania Następcze, w tym wewnętrzne postępowanie wyjaśniające oraz podjęcie stosownych decyzji przez Przyjmującego Zgłoszenie lub Spółkę, powinno zostać przeprowadzone w maksymalnym okresie 3 miesięcy od momentu otrzymania Zgłoszenia. Po zakończeniu Działów Następczych, jednakże nie później niż po upływie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia (a przy braku potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od dokonania Zgłoszenia), Przyjmujący Zgłoszenie przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną, dotyczącą przeprowadzonego postępowania i działań podjętych lub planowanych do podjęcia w celu usunięcia Nieprawidłowości (lub uzasadnienie braku ich podjęcia) oraz powodów takich działań, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

V ŚRODKI ZARADCZE

1. W przypadku stwierdzenia, iż Nieprawidłowość faktycznie miała miejsce, podejmowane są odpowiednie kroki w celu wyeliminowania Nieprawidłowości oraz zapobieżenia ich powstaniu w przyszłości, np. poprzez wprowadzenie odpowiedniej procedury, przeprowadzenie dodatkowych kontroli lub przeprowadzenie dodatkowych szkoleń.
2. Spółka, w ramach obowiązujących przepisów, może zastosować w stosunku do osoby, która dopuściła się Nieprawidłowości, kary oraz inne środki o charakterze dyscyplinującym, przewidziane

w przepisach oraz dokonywać niezależnych zawiadomień do organów publicznych lub wszczęcia postępowania na drodze cywilnej.

VI REJESTR ZGŁOSZEŃ, RAPORTOWANIE I NADZÓR

1. Każde zgłoszenie podlega wpisowi do Rejestru Zgłoszeń, prowadzonego przez Spółkę, a obsługiwanego przez Przyjmującego Zgłoszenie.
2. W rejestrze są odnotowywane Zgłoszenia bez względu na ich treść, sposób lub formę złożenia oraz ocenę zasadności.
3. W Rejestrze Zgłoszeń, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, gromadzone są następujące dane:
 - a. numer Zgłoszenia,
 - b. datę dokonania Zgłoszenia,
 - c. przedmiot naruszenia prawa,
 - d. dane osobowe Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - e. adres do kontaktu Zgłaszającego (jeśli został podany),
 - f. informację o podjętych Działaniach następnych,
 - g. datę zakończenia sprawy,
4. Dane Osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w Rejestrze są przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Wszelkie dokumenty związane z wewnętrznymi postępowaniami wyjaśniającymi powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych. Zarchiwizowana dokumentacja powinna być przechowywana przez Spółkę przez 5 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia, chyba że przepisy prawa przewidują dłuższy termin lub przez okres, po upływie którego dojdzie do przedawnienia ewentualnych roszczeń, które mogą być zgłoszone na podstawie rezultatów wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. W przypadku, gdy trwa postępowanie sądowe, administracyjne, egzekucyjne lub karne, w toku którego jest wykorzystywana dokumentacja dotycząca Zgłoszenia, powinna być ona przechowywana przez czas trwania postępowania do jego prawomocnego zakończenia.
6. Przyjmujący Zgłoszenie przygotowuje i przesyła Zarządowi Spółki, po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego, zanonimizowany raport obejmujący zestawienie Zgłoszeń oraz informację o podjętych Działaniach Następczych. Raport kwartalny nie jest sporządzany, jeśli w danym kwartale do Spółki nie wpłynęły żadne Zgłoszenia.
7. Przyjmujący Zgłoszenie przygotowuje i przesyła do przewodniczącego Rady Nadzorczej roczny zbiorczy zanonimizowany raport, obejmujący zestawienie zgłoszeń oraz informację o podjętych Działaniach Następczych. Raport roczny jest sporządzany nawet jeśli do Spółki nie wpłynęły żadne Zgłoszenia.
8. Informacje dotyczące odnotowanych w Spółce Zgłoszeń powinny być przekazywane przez Przyjmującego Zgłoszenia również do Komórki ds. bezpieczeństwa ARP S.A.

9. Spółka jest zobowiązana do składania raportów dotyczących Zgłoszeń możliwych Naruszeń. Jeżeli Zgłoszenia dotyczą Pracowników Spółki lub Partnerów Biznesowych, Spółka składa zbiorczy raport raz na 6 miesięcy (okres 6 miesięcy jest liczony od dnia przyjęcia przez Spółkę Procedur/Instrukcji) lub doraźnie na żądanie do Komórki ds. bezpieczeństwa ARP S.A. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy członka zarządu Spółki, Spółka jest zobowiązana do złożenia Raportu indywidualnego, niezwłocznie po rozpatrzeniu Zgłoszenia, do Komórki ds. bezpieczeństwa ARP S.A.
10. Raport (zbiorczy lub indywidualny) składany przez Spółki zawiera:
 - a) liczbę i aktualny status przyjętych Zgłoszeń (w przypadku raportu indywidualnego jedynie status),
 - b) datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego,
 - c) ogólny opis charakteru Zgłoszeń,
 - d) informację o podjętych działaniach następnych przez Spółkę,
 - e) informację na temat ryzyka dla Grupy ARP pojawiającego się w związku ze Zgłoszeniem lub Zgłoszeniami uwzględnionymi w raporcie.
11. W Raportach zbiorczych nie mogą znaleźć się dane osobowe jakichkolwiek osób zaangażowanych w badane Zgłoszenie. Wzór Raportu zbiorczego/indywidualnego stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

VII OCHRONA SYGNALISTÓW

1. Spółka podejmuje wszelkie środki mające na celu zapewnienie Sygnaliście, a także osobom pomagającym w dokonaniu Zgłoszenia oraz osobom powiązanym z Sygnalistą, ochrony przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
2. W związku z dokonaniem Zgłoszenia, jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane Działania Odwetowe, polegające w szczególności na następujących działaniach, powiązanych z dokonaniem lub treścią Zgłoszenia:
 - a. odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - b. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c. nie zawarciu umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - e. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - f. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - g. przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,

- l. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - m. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu, mobbingu, dyskryminacji, niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - n. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - o. nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - p. działaniach zmierzających do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - q. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
 - r. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych.
3. Powyższy zakaz obejmuje także przygotowanie, próby, groźby dokonania czynności wymienionych w ust.2. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby, ust. 2 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
- a. wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - b. nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
5. Spółka każdorazowo jest zobowiązana do samodzielnej rzetelnej oceny, czy podejmowanie wobec Sygnalisty działań, o których mowa w ust. 2 ma charakter działań odwetowych i/lub jest związane z dokonaniem lub treścią Zgłoszenia.
6. Jakiegokolwiek odwetowe działania w stosunku do Sygnalisty będą przedmiotem weryfikacji i będą podstawą wszczęcia postępowania stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
7. Wszyscy Sygnaliści, a także osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązane z Sygnalistą, objęci są ochroną przewidzianą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
8. Jakiegokolwiek Działania Odwetowe w stosunku do Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą mogą być przedmiotem postępowania dyscyplinarnego wszczętego przez Spółkę.
9. Postanowienia rozdziału VII mają zastosowanie także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

10. Postanowienia rozdziału VII wynikające wprost z Ustawy nie mają zastosowania do Zgłaszających innych niż Sygnalista. Jednocześnie wszyscy Zgłaszający w dobrej wierze objęci są poufnością przekazanych informacji, a Spółka dopuszcza zgłoszenia anonimowe.

VIII ZGŁOSZENIA W ZŁEJ WIERZE

1. Świadome Zgłoszenie dokonane w złej wierze (tj. zawierające nieprawdziwe informacje lub dokonane ze świadomością, że do naruszenia nie doszło) jest niezgodne z prawem.
2. Osoba poszkodowana w wyniku świadomego Zgłoszenia lub ujawnienia nieprawdziwych informacji ma prawo dochodzić odszkodowania lub zadośćuczynienia bezpośrednio od Zgłaszającego.

IX ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Niezależnie od dokonania Zgłoszenia przy użyciu wewnętrznych kanałów zgłoszeń, do czego Spółka zachęca, Sygnalista może także dokonać Zgłoszenia zewnętrznego, tj. Zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do odpowiedniego organu publicznego, w tym w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego nie pozbawia Sygnalisty ochrony opisanej w rozdziale VII.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
4. Zgłoszenia zewnętrzne, dokonywane są zgodnie z osobnymi procedurami przewidzianymi przez poszczególne organy publiczne.

X PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Danych Osobowych zawartych w rejestrze, o którym mowa w niniejszym Regulaminie jest Spółka.
2. Dane Osobowe, zgromadzone w ramach wykonywania działań wskazanych w Procedurze chronione, są zgodne z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi w Spółce regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Dane Osobowe Zgłaszającego, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za jego wyraźną zgodą.
4. Zapisu zawartego w punkcie 3 (powyżej) nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy, odpowiednio - postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
5. Spółka, po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza Dane Osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane Osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia oraz Dane Osobowe zawarte w Zgłoszeniach bezpodstawnych nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie takich danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

6. Dane Osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem są przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano Zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub w którym zakończono postępowanie wyjaśniające i Działania następne z nich wynikające lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Szczegółowa klauzula informacyjna w zakresie danych osobowych stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

XI ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wzór zgłoszenia

Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna dla Zgłaszającego

Załącznik nr 3 - Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych

Załącznik nr 4 - Wzór Raportu zbiorczego/indywidualnego

Załącznik nr 5 – Wzór potwierdzenia zgłoszenia naruszenia/nieprawidłowości

Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
dla których administratorem są Bydgoskie Zakłady Przemysłu Gumowego
„STOMIL” S.A. wraz z oświadczeniem osoby upoważnionej

Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o poufności

ZAŁĄCZNIK nr 1

DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA ZGŁOSZENIA:	
IMIĘ I NAZWISKO ZGŁASZAJĄCEGO:	
STANOWISKO PRACY/FUNKCJA:	
DANE KONTAKTOWE (w szczególności adres email):	
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 doprowadzić do ich zaistnienia.	
IMIĘ I NAZWISKO:	
STANOWISKO ZATRUDNIENIA/FUNKCJA:	
Dane Osoby / Osób, które są ofiarami naruszeń prawa, stanowiących przedmiot Twojego Zgłoszenia lub mogą stać się ofiarami:	
IMIĘ I NAZWISKO:	
STANOWISKO ZATRUDNIENIA/FUNKCJA:	
NARUSZENIA PRAWA, KTÓRE SĄ PRZEDMIOTEM ZGŁOSZENIA:	
DOWODY:	
OŚWIADCZENIE ZGŁASZAJĄCEGO:	
Oświadczam, że dokonując niniejszego Zgłoszenia: • działam w dobrej wierze, • posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, • nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści, • ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia. • Zgłoszenie dokonywane jest w interesie Spółki lub interesie publicznym.	
Data i podpis:	

ZAŁĄCZNIK nr 2

Klauzula informacyjna dla Zgłaszającego (jako element formularza zgłoszenia)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z DOKONANIEM ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

I Sposób wysyłania zgłoszenia

Od sposobu dokonania przez Ciebie Zgłoszenia zależy, czy dojdzie do przetwarzania Twoich danych osobowych.

1. Anonimowe

Jeżeli dokonujesz anonimowego Zgłoszenia – nie musisz podawać swoich danych. Przyjmujący Zgłoszenie nie pozna Twojej tożsamości, a my nie będziemy w związku z tym przetwarzać Twoich danych osobowych.

Pamiętaj! Podany przez Ciebie opis zdarzenia może wskazać na Twoją tożsamość. Jeśli zależy Ci na pełnej anonimowości, unikaj podawania informacji, umożliwiających identyfikację.

2. Jawne

Jeżeli dokonujesz zgłoszenia ujawniając swoje dane, Twoją tożsamość poznają jedynie upoważnione do tego osoby, czyli w szczególności Przyjmujący Zgłoszenie.

Pamiętaj! Jawność zgłoszenia nie oznacza rozpowszechniania Twoich danych w organizacji – jesteśmy zobowiązani do utrzymywania ich w poufności. Podanie danych zawsze jest dobrowolne i zależy tylko od Ciebie. Jeśli masz wątpliwość, co do ujawnienia danych, wybierz możliwość anonimowego zgłoszenia nieprawidłowości.

Jeżeli zdecydowałeś/eś się na dokonanie zgłoszenia jawnego albo zgłoszenie anonimowe zawierało informację pozwalającą na identyfikację Twojej tożsamości – będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe. W związku z tym, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją, w jaki sposób będziemy je przetwarzać.

II Klauzula informacyjna

1. Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest **BZPG "STOMIL" S.A.** z siedzibą w Bydgoszczy, adres: ul. Toruńska 155, 85-950 Bydgoszcz, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000070851, NIP 5540310439, REGON 000044204, (dalej: „Administrator”).
2. Z Administratorem można skontaktować się pod wyżej wskazanym adresem lub pod adresem e-mail: iod@stomil.bydgoszcz.pl
3. Twoje dane osobowe mogą być przetwarzane w celach:
 - a) weryfikacji zgłoszenia, prowadzenia działań następnych, 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 szczególnych kategorii (np. dane dotyczące zdrowia), możemy je przetwarzać jeżeli będzie to niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii 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 otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym Twoje dane mogą być udostępnione jedynie osobom upoważnionym przez Administratora, podmiotom 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 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. Przysługuje Ci 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, przysługuje Ci również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
 9. Podanie danych jest dobrowolne i zależy tylko od Ciebie. Możesz dokonać zgłoszenia w pełni anonimowo. Podanie danych może pozwolić na kontakt zwrotny do Ciebie ze strony Przyjmującego Zgłoszenie (np. w celu ewentualnego doprecyzowania okoliczności opisanego przez Ciebie zdarzenia). Brak podania danych osobowych może natomiast utrudnić lub uniemożliwić weryfikację zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
 10. Administrator nie realizuje działań polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu) wobec osób, których dane są przetwarzane.

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych								
Numer Zgłoszenia (narastająco)	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Status Zgłoszenia (wysłane, otwarte, w toku, zamknięte)	Forma Zgłoszenia	Przedmiot Naruszenia	Dane osobowe zgłaszającego (z wyjątkiem zgłoszeń anonimowych) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu zgłaszającego (jeżeli Spółka jest w posiadaniu)	Informacje o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Raport zbiorczy/ indywidualny (niepotrzebne skreślić)						
Numer Zgłoszenia (narastająco)	Status Zgłoszenia (wysłane, otwarte, w toku, zamknięte)	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Ogólny opis charakteru Zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Przedstawienie elementów mogących generować ryzyko dla ARP	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa,

dokonane przez Pana/Panią.....

dnia dotyczące
nr zgłoszenia

.....
.....

.....
Data, czytelny podpis osoby upoważnionej
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

Do wiadomości:
Zarząd,
Komórka ds. bezpieczeństwa ARP S.A.

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
dla których Administratorem jest Bydgoskie Zakłady Przemysłu Gumowego
„STOMIL” S.A.**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w zakresie zgłoszeń wpływających do Administratora od Sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych Sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez Sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznego Regulaminu zgłoszeń nieprawidłowości w BZPG „STOMIL” S.A.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez Administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie danych, przesyłanie danych, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Zobowiązuję Panią/a do zachowania w tajemnicy, wszelkich informacji chronionych, do których otrzyma Pan/i dostęp w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, a także metod ich zabezpieczenia po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje Pan/i tę pracę.

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń Sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

.....

(czytelny podpis osoby/osób nadającej/ych upoważnienie)

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Bydgoskie Zakłady Przemysłu Gumowego „STOMIL” S.A. a także wewnętrznym Regulaminem zgłoszeń nieprawidłowości w BZPG „STOMIL” S.A. i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczenia w poufności, także po ustaniu upoważnienia lub ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje tę pracę.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych Sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę Sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

.....

(czytelny podpis osoby otrzymującej upoważnienie)

Oświadczenie o poufności

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym zobowiązuje się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez spółkę Bydgoskie Zakłady Przemysłu Gumowego „STOMIL” S.A.

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 zobowiązuje się do:

1. wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzania 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 przestanek ochrony;
2. postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zarządu Spółki:

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

Miejsce, data

Czytelny podpis oświadczającego