

**Procedura wewnętrznych zgłoszeń o naruszeniach prawa  
w Ubojni Drobiu „Elczar” Elżbieta i Cezary Zawisłak Spółka Jawna**

**§ 1**

**Definicje**

1. Na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) ustala się zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ubojni Drobiu Elczar Elżbieta i Cezary Zawisłak Spółka Jawna z siedzibą w Serocku, 86-120 Serock, ul. Kolejowa 6 (dalej: Spółka).
2. Przez użyte w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych (dalej: Procedura) określenia rozumie się odpowiednio:

**Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w związku z przeszłymi, obecnymi lub przyszłymi działaniami związanymi z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa (dalej: Sygnalista lub Osoba zgłaszająca).

**Działania następcze** – działania podjęte przez upoważnione osoby w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w tym między innymi postępowanie wyjaśniające, kontrola, postępowanie administracyjne, wniesienie oskarżenia lub oddalenia Zgłoszenia(dalej: Działania następcze).

**Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą (dalej: Zgłoszenie wewnętrzne lub Zgłoszenie).

**Komisja ds. etyki** – wyznaczone z Działu Administracji co najmniej dwie bezstronne osoby odpowiedzialne za przyjmowanie Zgłoszeń, prowadzenie Działów następczych, w tym kontakt z Sygnalistą (dalej: Komisja ds. etyki lub Komisja).

**Dział Administracji** - przez dział administracji rozumie się pracowników biurowych, kierowników i ich zastępców, specjalistów, asystentkę właściciela.

**Informacja zwrotna** - informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań (dalej: Informacja zwrotna).

## § 2

### **Cel Procedury**

1. Celem Procedury jest:
  - a) uregulowanie zasad przekazywania Zgłoszeń wewnętrznych,
  - b) ustalenie kroków postępowania przy podejmowanych Działaniach następczych,
  - c) powołanie wewnętrznych jednostek organizacyjnych upoważnionych do podejmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz działań następczych,
  - d) ustalenie zasad bezpiecznego i zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych osób fizycznych dotyczących poszczególnych zgłoszeń,
  - e) uregulowanie warunków objęcia ochroną przed działaniami następczymi.

## § 3

### **Zakres podmiotowy**

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń. Osoba tą może być:
  - a) osoba ubiegająca się o zatrudnienie,
  - b) pracownik;
  - c) pracownik tymczasowy;
  - d) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - e) przedsiębiorca i inna osoby prowadząca działalność na własny rachunek oraz osoba świadcząca pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoby prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla Spółki,
  - f) prokurent;
  - g) akcjonariusz lub wspólnik;

- h) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- i) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- j) stażysta;
- k) wolontariusz;
- l) praktykant;
- m) funkcjonariusz;
- n) żołnierz.

2. Procedurę stosuje się do wyżej wymienionych osób fizycznych, które dokonują Zgłoszenia wewnętrznego:

- a) przed nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy (np. w procesie rekrutacji czy rozmów handlowych),
- b) w trakcie pełnienia obowiązków służbowych czy realizacji obowiązków wynikających z łączącej strony umowy,
- c) po ustaniu stosunku pracy czy relacji biznesowej.

#### **§ 4.**

##### **Zakres przedmiotowy**

1. Zgłaszanie nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa może dotyczyć:
  - a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) usług, produktów i rynków finansowych;
  - d) przeciwdziałania 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.
2. Zgłoszenia przekazuje się do Działu Administracji odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie Działań następczych.

## **§ 5.**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie pod warunkiem, że:
  - a) osoba ta miała uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonania zgłoszenia,
  - b) informacja stanowi informację o naruszeniu prawa, o którym mowa w § 4 Procedury.
2. Zakazuje się prowadzenia działań odwetowych oraz prób czy gróźb stosowania takich działań wobec Sygnalisty. W szczególności zabrania się działań odwetowych polegających na:
  - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę
  - d) na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - e) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - f) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - g) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;

- h) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- i) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- j) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- k) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- l) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- m) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- n) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- o) mobbingu;
- p) dyskryminacji;
- q) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- r) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- s) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- t) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- u) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- v) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty;
- w) 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;
- x) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

3. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:

- a) osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
- b) inne osoby powiązane ze zgłaszającym, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak np. współpracownicy lub krewni sygnalisty,

- c) osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.
- 4. Ochronie tożsamości podlegają również osoby, które zostały wskazane w zgłoszeniu oraz osoby w jakikolwiek sposób powiązane z tą osobą, jeżeli ich dane osobowe zostały umieszczone w zgłoszeniu o podejrzeniu naruszenia prawa.

## **§ 6.**

### **Tryb dokonywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać pisemnie i wysłać drogą elektroniczną na adres e-mail [zgloszeniawewnetrzne@elczar.pl](mailto:zgloszeniawewnetrzne@elczar.pl)
2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia, skutecznego podjęcia Działania następczego oraz objęcia ochroną przed działaniami następczymi Zgłoszenie powinno zawierać:
  - a) dane osobowe zgłaszającego: imię i nazwisko oraz adres e-mail lub adres korespondencyjny, jako adres do kontaktu;
  - b) opis łączącej relacji zgłaszającego ze Spółką, która umożliwiła dostrzeżenie zgłaszanego naruszenia;
  - c) dane osoby, której zgłoszenie dotyczy;
  - d) szczegółowy opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
  - e) uzasadnienie potwierdzające prawdziwość przekazywanych informacji;
  - f) inne okoliczności istotne dla sprawy.
3. Zgłoszenie w żadnym wypadku nie powinno zawierać informacji nie związanych ze zgłoszeniem, w szczególności danych osobowych osób w żadnej mierze nie powiązanych ze sprawą.
4. Zgłoszenia wewnętrzne przesłane w formie anonimowej pozostaną bez rozpatrzenia.
5. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas bezpośredniego spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Komisji, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia Zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Komisji sporządza protokół opisujący dokładny przebieg spotkania. Sygnalista może dokonać

sprawdzenie, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

6. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny (od 25 grudnia 2024 roku), którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Dane kontaktowe do przykładowych instytucji państwowych można znaleźć na stronie [www.bip.brpo.gov](http://www.bip.brpo.gov) w zakładce Kontakt.
7. W terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego Komisja ds. etyki przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia na podany w zgłoszeniu adres do kontaktu, chyba że adres ten nie został podany.

## **§ 7.**

### **Tryb rozpatrywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego członka Komisji ds. etyki, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek Komisji ds. etyki kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Komisja ds. etyki może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja informuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki Procedury, a treść Zgłoszenia uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja ds. etyki podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są

obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w Zgłoszeniu wewnętrznym.

5. Komisja może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja ds. etyki podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
7. Komisja ds. etyki przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Komisja nie przekazuje Sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
9. Jeśli informacja zwrotna, przekazana Sygnaliście nie zawierała wszystkich niezbędnych informacji, Komisja ds. etyki przekazuje Sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą takie informacje.

## **§ 8.**

### **Działania następcze**

1. W przypadku, gdy:
  - a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić nieprawidłowościom w ramach struktury organizacyjnej Spółki - Komisja ds. etyki podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze,
  - b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki - Komisja ds. etyki zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
  - c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne - Komisja ds. etyki oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
2. Komisja ds. etyki podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości Sygnalisty.



3. Członek Komisji ds. Etyki może zostać wyłączony z prac Komisji, gdy rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie bezstronności.
4. Upoważnione osoby w Dziale Administracji bez zbędnej zwłoki podejmują stosowane Działania następcze.
5. Członkiem Komisji nie może być:
  - zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
  - osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
  - osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
  - osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
  - dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
  - uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
  - dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki, z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO;
  - dostępu do danych z monitoringu wizyjnego, z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO;
  - dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;

- konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada wspólnikowi Spółki. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
  8. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań.

## **§ 9.**

### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. Każde Zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez członka Komisji ds. etyki.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (dalej: Rejestr) prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Sygnalisty oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
3. Rejestr obejmuje następujący zakres informacji:
  - a) numer zgłoszenia,
  - b) przedmiot naruszenia,
  - c) dane osobowe Sygnalisty, w tym adres do kontaktu – adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej,
  - d) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie
  - e) datę dokonania zgłoszenia,
  - f) informację o podjętych działaniach następczych,
  - g) datę zakończenia sprawy.
4. Dostęp do Rejestru przysługuje wyłącznie:
  - wspólnikowi Spółki;
  - prokurentowi;
  - pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie wspólnika;
  - innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń;
  - organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze.

## **§ 10.**

### **Bezpieczeństwo informacji**

1. Wspólnik Spółki wyznacza osoby upoważnione do całościowej obsługi zgłoszeń.  
Zakres upoważnień obejmuje:
  - a) przyjmowania zgłoszeń,
  - b) podejmowania działań następczych,
  - c) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Do obowiązków osób upoważnionych należy, w szczególności:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń,
  - b) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
  - c) przekazanie Sygnaliście potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania
  - d) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
  - e) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
  - f) kontakt z osobami wskazanymi w zgłoszeniu, np. ze świadkami;
  - g) prowadzenie Rejestru zgłoszeń, w tym dokonywanie wpisów w terminach określonych ustawowo.
3. Wszystkie osoby upoważnione do obsługi Zgłoszeń wewnętrznych zobowiązane są do:
  - a) zachowania w poufności wszystkich danych wskazujących na tożsamość Sygnalisty, osób powiązanych oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, jak i osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu w czasie trwania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, jak i po jego zakończeniu;
  - b) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji gdy przepisy prawa będą wymagały ich przekazania w czasie trwania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, jak i po jego zakończeniu.

## § 11.

### Obowiązek informacyjny

1. Przetwarzania danych osobowych Sygnalisty oraz osób wskazanych w zgłoszeniu, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem RODO oraz Ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Dział Administracji i Dział Marketingu i Logistyki informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Spółki o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Dział Administracji i Dział Marketingu i Logistyki przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
4. Klauzula informacyjna dla Sygnalisty, zgodnie z wymaganiami art. 13 RODO stanowi załącznik nr 1 do Procedury. Treść klauzuli wysyłana jest również drogą elektroniczną w formie automatycznej informacji zwrotnej oraz zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.elczar.pl](http://www.elczar.pl) w zakładce POLITYKA PRYWATNOŚCI.
5. Klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie o naruszeniu prawa wskazanej przez Sygnalistę stanowi zgodnie z wymaganiami art. 14 RODO załącznik nr 2 do Procedury. Treść klauzuli będzie również umieszczona na stronie internetowej [www.elczar.pl](http://www.elczar.pl) w zakładce POLITYKA PRYWATNOŚCI.
6. Klauzula informacyjna dla pozostałych osób fizycznych podanych w Zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami art. 14 RODO przez Sygnalistę stanowi załącznik nr 3 do Procedury. Treść klauzuli będzie również umieszczona na stronie internetowej [www.elczar.pl](http://www.elczar.pl) w zakładce POLITYKA PRYWATNOŚCI.
7. Procedura udostępniona została:
  - a) wszystkim pracownikom Spółki,
  - b) w zakładce PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH na stronie internetowej [www.elczar.pl](http://www.elczar.pl)

## **§ 12.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość oraz aktualność zapisów Procedury odpowiada wspólnik Spółki.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane w terminie 14 dni.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce oraz współpracujących ze Spółką.

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA SYGNALISTY

### ADMINISTRATOR

Administratorem danych osobowych przekazanych w zgłoszeniu wewnętrznym zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych jest Ubojnia Drobiu „ELCZAR” Elżbieta i Cezary Zawisłak sp. Jawna adres ul. Kolejowa 6, 86-120 Serock dalej zwany administratorem. Kontakt z administratorem możliwy jest również drogą elektroniczną, adres e-mail: [daneosobowe@elczar.pl](mailto:daneosobowe@elczar.pl).

### KONTAKT W SPRAWIE DANYCH OSOBOWYCH

W celu uzyskania informacji na temat przetwarzanych danych zapraszamy do kontaktu za pośrednictwem adresu e-mail: [daneosobowe@elczar.pl](mailto:daneosobowe@elczar.pl).

### PODSTAWA PRAWNA

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO czyli obowiązku nałożonego na administratora, w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

### CEL PRZETWARZANIA

Podane dane przetwarzane będą w celu przyjęcia zgłoszenia, jego zaewidencjonowania w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia działań wyjaśniających oraz w celach kontaktowych.

### ODBIORCY DANYCH

Dane osobowe będą udostępnione podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe mogą zostać udostępnione odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku prowadzenia działań następczych.

Do ujawnienia danych może dojść w związku z postępowaniami wyjaśniającymi lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.

### OKRES PRZECHOWYWANIA

Pani/Pana dane osobowe, przetwarzane w ramach systemu zgłoszeń wewnętrznych, będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia usuwane będą w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

### PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

Zgodnie z Rozporządzeniem RODO przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do danych,
- b) prawo do sprostowania danych,

- c) prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas,
- d) prawo do usunięcia danych po zakończeniu obowiązkowego okresu ich przechowywania,

wyżej wymienione prawa realizowane będą na podstawie oświadczenia wysłanego na adres e-mail: [daneosobowe@elczar.pl](mailto:daneosobowe@elczar.pl) lub pocztą tradycyjną na adres administratora;

- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, które można kierować na adres: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

## DODATKOWE INFORMACJE

Podanie swoich danych osobowych powinno odbyć się zgodnie z wytycznymi Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Ich podanie jest warunkiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi kontakt lub/i nie pozwoli na rozpatrzenie zgłoszenia czy objęcia osoby zgłaszającej ustawową ochroną.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowej. Nie będzie miało miejsce również automatyczne podejmowanie decyzji ani profilowanie z użyciem Pana/Pani danych osobowych.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych administrator stosuje odpowiednie rodzaje zabezpieczeń.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY WSKAZANEJ W ZGŁOSZENIU WEWNĘTRZNYM JAKO TEJ, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE O NARUSZENIU PRAWA**

### **ADMINISTRATOR**

Administratorem danych osobowych przekazanych w zgłoszeniu wewnętrznym zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych jest Ubojnia Drobiu „ELCZAR” Elżbieta i Cezary Zawisłak sp. jawna adres ul. Kolejowa 6, 86-120 Serock dalej zwany administratorem. Kontakt z administratorem możliwy jest również drogą elektroniczną, adres e-mail: [daneosobowe@elczar.pl](mailto:daneosobowe@elczar.pl).

### **KONTAKT W SPRAWIE DANYCH OSOBOWYCH**

W celu uzyskania informacji na temat przetwarzanych danych zapraszamy do kontaktu za pośrednictwem adresu e-mail: [daneosobowe@elczar.pl](mailto:daneosobowe@elczar.pl).

### **PODSTAWA PRAWNA**

Rodzaj przetwarzanych przez administratora danych osobowych uzależnionych będzie od treści otrzymanego zgłoszenia wewnętrznego. Przetwarzanie może dotyczyć zarówno danych zwykłych, jak i wrażliwych.

Dane osobowe zwykłe (np. imię i nazwisko oraz dane kontaktowe) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, czyli obowiązku nałożonego na administratora, w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów. W przypadku podania tzw. danych wrażliwych będą one przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO oraz art. 10 RODO ponieważ ich przetwarzanie będzie niezbędne do realizacji ważnego interesu publicznego, jakim jest wyjaśnienie okoliczności otrzymanego zgłoszenia wewnętrznego i odbywa się na gruncie stosownych przepisów prawa, w tym ustawy o ochronie sygnalistów.

### **CEL PRZETWARZANIA**

Pani/Pana dane, w związku z ich przekazaniem do administratora w ramach zgłoszenia wewnętrznego o potencjalnym naruszeniu prawa przetwarzane będą w celu przyjęcia zgłoszenia, jego zaewidencjonowania w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia działań wyjaśniających oraz w celach kontaktowych.

### **ODBIORCY DANYCH**

Dane osobowe będą udostępnione podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe mogą zostać udostępnione odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku prowadzenia działań następczych.

Do ujawnienia danych może dojść w związku z postępowaniami wyjaśniającymi lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.





## **OKRES PRZECHOWYWANIA**

Pani/Pana dane osobowe, przetwarzane w ramach systemu zgłoszeń wewnętrznych, będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia usuwane będą w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.



## **PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA**

Zgodnie z Rozporządzeniem RODO przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do danych,
- b) prawo do sprostowania danych,
- c) prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas,
- d) prawo do usunięcia danych po zakończeniu obowiązkowego okresu ich przechowywania,

wyżej wymienione prawa realizowane będą na podstawie oświadczenia wysłanego na adres e-mail:

[daneosobowe@elczar.pl](mailto:daneosobowe@elczar.pl) lub pocztą tradycyjną na adres administratora;

- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, które można kierować na adres: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.



## **DODATKOWE INFORMACJE**

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowej. Nie będzie miało miejsce również automatyczne podejmowanie decyzji ani profilowanie z użyciem Pana/Pani danych osobowych.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych administrator stosuje odpowiednie rodzaje zabezpieczeń.

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB POWIĄZANYCH Z SYGNALISTĄ ORAZ ŚWIADKÓW

### ADMINISTRATOR

Administratorem danych osobowych przekazanych w zgłoszeniu wewnętrznym przez sygnalistę zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych jest Ubojnia Drobiu „ELCZAR” Elżbieta i Cezary Zawiaślak sp. jawna adres ul. Kolejowa 6, 86-120 Serock dalej zwany administratorem. Kontakt z administratorem możliwy jest również drogą elektroniczną, adres e-mail: [daneosobowe@elczar.pl](mailto:daneosobowe@elczar.pl).

### KONTAKT W SPRAWIE DANYCH OSOBOWYCH

W celu uzyskania informacji na temat przetwarzanych danych zapraszamy do kontaktu za pośrednictwem adresu e-mail: [daneosobowe@elczar.pl](mailto:daneosobowe@elczar.pl).

### PODSTAWA PRAWNA

Otrzymane w zgłoszeniu dane osobowe zwykle (np. imię i nazwisko oraz dane kontaktowe) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, czyli obowiązku nałożonego na administratora, w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów. W przypadku podania tzw. danych wrażliwych będą one przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO ponieważ ich przetwarzanie będzie niezbędne do realizacji ważnego interesu publicznego, jakim jest wyjaśnienie okoliczności otrzymanego zgłoszenia wewnętrznego i odbywa się na podstawie przepisów prawa, w tym ustawy o ochronie sygnalistów.

### CEL PRZETWARZANIA

Pani/Pana dane, w związku z ich przekazaniem do administratora w ramach zgłoszenia wewnętrznego o potencjalnym naruszeniu prawa przetwarzane będą w celu przyjęcia zgłoszenia, jego zaewidencjonowania w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia działań wyjaśniających oraz w celach kontaktowych.

### ODBIORCY DANYCH

Dane osobowe będą udostępnione podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe mogą zostać udostępnione odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku prowadzenia działań następczych.

Do ujawnienia danych może dojść w związku z postępowaniami wyjaśniającymi lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.

### OKRES PRZECHOWYWANIA

Pani/Pana dane osobowe, przetwarzane w ramach systemu zgłoszeń wewnętrznych, będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia usuwane będą w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

### PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

Zgodnie z Rozporządzeniem RODO przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do danych,
- b) prawo do sprostowania danych,
- c) prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas,
- d) prawo do usunięcia danych po zakończeniu obowiązkowego okresu ich przechowywania,

wyżej wymienione prawa realizowane będą na podstawie oświadczenia wysłanego na adres e-mail:

[daneosobowe@elczar.pl](mailto:daneosobowe@elczar.pl). lub pocztą tradycyjną na adres administratora;

- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, które można kierować na adres: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

### DODATKOWE INFORMACJE

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowej. Nie będzie miało miejsce również automatyczne podejmowanie decyzji ani profilowanie z użyciem Pana/Pani danych osobowych.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych administrator stosuje odpowiednie rodzaje zabezpieczeń.