

## **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH** **określająca dokonywanie zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Na podstawie art.24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów VIDOK sp. z o.o. ustala Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

### **Cel procedury**

1. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:
  - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Procedury;
  - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego (sygnalisty);
  - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
  - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników oraz odpowiedzialności karnej za zgłoszenie w sytuacji gdy do naruszenia prawa nie doszło;
  - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
  - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

### **§ 2**

#### **Słownik pojęć**

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
  - 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
  - 2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
  - 3) 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 w podmiocie prawnym, w którym sygnalista pracuje lub pracował, lub w innej podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt kontekście związanym z pracą, lub informacją dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
  - 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
  - 5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności



- związanych ze stosunkiem pracy, lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
  - 7) 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 lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
  - 8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  - 9) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty;
  - 10) podmiocie prawnym – należy przez to rozumieć VIDOK sp. z o.o.;
  - 11) podmiocie prywatnym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadząc działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną;
  - 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003r.;
  - 13) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
  - 14) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
  - 15) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
  - 16) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
  - 17) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
  - 18) zespół – należy przez to rozumieć zespół złożony z osób upoważnionych.
  - 19) dyrektywie – to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17);
  - 20) ustawie – to Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928);
  - 21) RODO - Rozporządzenia PEIR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.).

### **§ 3**

#### **Zakres przedmiotowy zgłoszenia**

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegając na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
  - 1) korupcji;



- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) Konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16.

#### **§ 4**

##### **Sygnalista**

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w tym:
  - 1) pracownik;
  - 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust.1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub już po ich ustaniu.
3. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

#### **§ 5**

##### **Okoliczności uzasadniające niezastosowanie procedury**

1. Przepisów niniejszej procedury nie stosuje się, jeżeli:
  - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
  - 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw sygnalisty;



- 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

## § 6

### Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

1. Osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych są pracownicy Działu Kadr firmy VIDOK sp. z o.o.
2. W przypadkach szczególnych firma VIDOK sp. z o.o. może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych.
3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następnymi oraz zachowania poufności, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
5. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia.

## § 7

### Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
  - 1) **pisemnie**, pocztą na adres korespondencyjny VIDOK sp. z o.o. Rudna Mała 75, 36-054 Mrowla z dopiskiem „**poufne Dział Kadr**”;
  - 2) **elektronicznie** na adres e-mail: **sygnalista@vidok.com**
  - 3) **ustnie** na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) datę zgłoszenia;
  - 2) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres e-mail);
  - 3) datę i miejsce zaistnienia nieprawidłowości;
  - 4) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 5) opis naruszenia prawa;
  - 6) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
3. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
4. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dokonanego w trybie ustnym, upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
6. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.



## **§ 8**

### **Rejestracja zgłoszeń**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia.
2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej Procedury.
5. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
  - 1) nr zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych.
7. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych oprócz osób upoważnionych przysługuje:
  - 1) Prezesowi Zarządu firmy;
  - 2) Osobom zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśnienia sprawy z zakresu naruszeń - ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu rejestru) bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Prezesa Zarządu firmy);
  - 3) Organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 9**

### **Rozpatrywanie zgłoszeń**

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, osoba upoważniona rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w procedurze działania następne oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad



- bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń, każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
  6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
  7. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
  8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
  9. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z Prezesem Zarządu firmy VIDOK sp. z o.o. lub Kancelarią Prawą, niezbędny zakres tych działań.
  10. Prezes Zarządu firmy VIDOK sp. z o.o. lub Kancelaria Prawna wraz osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
  11. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.
  12. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
  13. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
    - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
    - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
  14. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
  15. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca Prezes Zarządu podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

## **§ 10**

### **Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją**

1. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, za wyjątkiem, że za wyraźną zgodą sygnalisty, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości sygnalisty wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego



tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
  - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
  - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
  - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych dokumenty, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym w dziale kadr do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

## **§ 11**

### **Działania odwetowe**

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą sygnalisty, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenia 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 lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwania, 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) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 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 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 straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;



- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Procedura udostępniona jest poprzez:
  - 1) wysłanie wszystkim pracownikom VIDOK sp. z o.o. pocztą e-mail;
  - 2) umieszczeniem na stronie internetowej firmy VIDOK Sp. z o.o.
3. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz firmy VIDOK sp. z o.o. potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie się z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych (Załącznik nr 4);
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
5. Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia.

VIDOK Sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU

mgr Ireneusz Sobolewski



## WZÓR FORMULARZA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

<b>Data zgłoszenia:</b>	
<b>Dane sygnalisty:</b>	<p>Imię i nazwisko: .....</p> <p>Stanowisko służbowe: .....</p> <p>Dane kontaktowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adres: .....</li> <li>• telefon: .....</li> <li>• e-mail: .....</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> wyrażam zgodę na ujawnienie swojej tożsamości</p> <p><input type="checkbox"/> nie wyrażam zgody na ujawnienie swojej tożsamości</p>
<b>Data zaistnienia nieprawidłowości/naruszenia/data powzięcia wiadomości</b>	
<b>Osoba/y/ której zgłoszenie dotyczy</b>	
<b>Wskazanie obszaru nieprawidłowości zgłoszenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> korupcji</li> <li><input type="checkbox"/> zamówień publicznych;</li> <li><input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych;</li> <li><input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;</li> <li><input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;</li> <li><input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu;</li> <li><input type="checkbox"/> ochrony środowiska;</li> <li><input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;</li> <li><input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz;</li> <li><input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt;</li> <li><input type="checkbox"/> zdrowia publicznego;</li> <li><input type="checkbox"/> ochrony konsumentów;</li> <li><input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych;</li> <li><input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;</li> <li><input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;</li> <li><input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych.</li> <li><input type="checkbox"/> Konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16.</li> </ul>



<p><b>Opis zdarzeń</b> (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w procedurze. Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody, m.in. dokumenty, korespondencję e-mail, wskazanie świadków).</p>	
<p><b>Załączniki do Formularza zgłoszenia</b>(Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia).</p>	
<p>Oświadczenie sygnalisty:  Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści;</li> <li>2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;</li> <li>3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;</li> <li>4. Znana jest mi Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych.</li> </ol> <p style="text-align: right;">Data i podpis sygnalisty</p>	

VIDOK Sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU

mgr Ireneusz Sobolewski

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA  
NARUSZENIA PRAWA**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa, dokonane przez

Panią/Pana .....

dnia ..... dotyczące .....

.....

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

VIDOK Sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU

mgr Ireneusz Sobolewski

**WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Nr zgłoszenia	Data zgłoszenia	Dane sygnalisty	Adres do kontaktu sygnalisty	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacje o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

VIDOK Sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU

mgr Ireneusz Sobolewski

....., dnia .....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**  
**o zapoznaniu się z przepisami Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych**  
**określającej dokonywanie zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych określającej dokonywanie zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

VIDOK Sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU  
mgr Ireneusz Sobolewski



## INFORMACJA NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)<sup>1</sup> informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych sygnalisty jest VIDOK Sp. z o.o. Rudna Mała 75, 36-054 Mrowla. Kontakt do Inspektora ochrony danych: iod@zuzmak.com;
2. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, tj. w celu przyjęcia, weryfikowania i wyjaśniania zgłoszeń.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, którymi jest przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa zgodnie z zasadami opisanymi w ustawie o ochronie sygnalistów<sup>2</sup>, a w dalszej kolejności podjęcie działań następnych. Dane mogą być też przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości i wskaże swoje dane w zgłoszeniu.
4. Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
5. Administrator danych osobowych może udostępnić Pani/Pana dane osobowe do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych wyłącznie na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
6. Dostęp do danych w strukturze organizacyjnej VIDOK sp. z o.o. mają wyłącznie upoważnieni pracownicy i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych.
7. 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.
8. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wynikających z przepisów prawa celów archiwizacji zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>3</sup> oraz ustawą o ochronie sygnalistów.
9. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania za pośrednictwem VIDOK sp. z o.o., prawo do ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO oraz mam prawo do wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych w Warszawie w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy prawa. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania i jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania – prawo do usunięcia danych, jednak bez wpływu na przetwarzanie danych do czasu wycofania tej zgody.
10. Zgodnie z Ustawą o sygnalistach podanie danych jest dobrowolne.

<sup>1</sup> Dalej: RODO

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r., o ochronie sygnalistów Dz.U.poz.928

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz.164 ze zm.)

VIDOK Sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU

mgr Ireneusz Sobolewski