

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 1. Cel

Przyjęcie niniejszej procedury ma na celu wypełnienie obowiązków zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

§ 2. Słownik pojęć

Wszystkie pojęcia używane w procedurze zostały opisane w ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

§ 3. Zakres podmiotowy

W świetle niniejszej procedury sygnalistami mogą zostać:

- 1) pracownik,
- 2) pracownik tymczasowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) osoby, które przestały już świadczyć pracę,
- 5) kandydaci do pracy,
- 6) stażysta, wolontariusz, praktykant,
- 7) prokurent,
- 8) akcjonariusz lub wspólnik,
- 9) członek organu zarządzającego lub nadzoru,
- 10) przedsiębiorca – usługodawca i dostawca, z którym pracodawcę łączy umowa,
- 11) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem przedsiębiorcy.

§ 4. Zakres przedmiotowy

Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:

- 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 – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

§ 5. Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. W celu dokonania zgłoszenia należy skorzystać z jednego z kanałów zgłoszeniowych wymienionych poniżej.
2. Zgłoszenie e-mail:
 - zgłoszenia dokonuje się, wysyłając wiadomość ma adres e-mail: sygnalista@hprzrm.pl
 - tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenie na kontakt z sygnalistą.
3. Zgłoszenie listowne:
 - zgłoszenia dokonuje się, wysyłając list na adres: Hutnicze Przedsiębiorstwo Remontowe Zakład Remontów Mechanicznych Sp. z o.o. ul. Mrozowa 9, 30-969 Kraków z dopiskiem Koordynator Zgłoszeń/Komisja,
 - list należy zaadresować bezpośrednio do Komisji, z dopiskiem „Do rąk własnych. Nie otwierać”.
 - tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenie na kontakt z sygnalistą.
4. Spotkanie bezpośrednie:
 - sygnalista może złożyć wniosek o spotkanie bezpośrednio z Koordynatorem/Komisją,
 - do złożenia wniosku można wybrać jeden z powyższych kanałów zgłoszeniowych lub dokonać tego w każdy inny oficjalny sposób,
 - wniosek należy kierować do Koordynatora/Komisji,
 - spotkanie zostanie zorganizowane nie później niż 14 dni od otrzymania wniosku,

- na wyraźną prośbę sygnalisty lub ze względu na szczególne okoliczności sprawy i konieczność zapewnienia dyskrecji i poufności, spotkanie może zostać zorganizowane poza siedzibą pracodawcy,
- spotkanie zostanie udokumentowane w formie nagrania audio i wideo lub w formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg,
- sygnalista będzie miał prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu.

§ 6. Zgłoszenia anonimowe

Pracodawca nie będzie rozpatrywał zgłoszeń anonimowych.

§ 7. Wymogi dotyczące zgłoszenia.

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenia i będą podlegały niniejszej procedurze, jeśli zostaną spełnione generalne warunki:
 - prawdziwość zgłoszenia – sygnalista nie musi posiadać dowodu na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
 - kontekst związany a pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą,
 - kategorie nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 procedury.
2. Pracodawca nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.
3. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane i nie podlegają niniejszej procedurze.
4. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

§ 8. Koordynatorzy i poufność

1. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń, podejmowania i koordynowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu, pracodawca wyznacza i upoważnia koordynatorów/komisję.
2. Informacja na temat upoważnienia koordynatorów/komisji wraz z ich danymi będzie za każdym razem podawana do wiadomości w formie komunikatu zarządu.

3. Koordynatorzy gwarantują, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
4. Koordynatorzy, jak i wszyscy inni uczestnicy postępowania wyjaśniającego, są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.
5. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
6. Organizacja procesu zapewnia poufność i ochronę tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych osób, których dane pojawiają się w zgłoszeniu.
7. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez koordynatora tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązania do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.
8. W każdym innym przypadku ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić za jego wyraźną zgodą.
9. Ujawnienie danych sygnalistów może nastąpić również wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi bądź sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

§ 9. Zakaz działań odwetowych

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a także gróźb i prób podejmowania działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z procedurą i przepisami prawa.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Pełny katalog działań zakazanych i środków ochrony sygnalistów opisuje rozdział 2 ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 10. Działania następcze

Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:

- 1) rejestracja zgłoszenia,
- 2) potwierdzenie – w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia koordynator/komisja potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia,
- 3) informacja zwrotna – w ciągu 3 miesięcy koordynatorzy prześlą sygnaliście informacje zwrotne o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań,
- 4) zakończenie sprawy w rejestrze zgłoszeń.

§ 11. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Pracodawca namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych na zasadach określonych w procedurze.
2. Sygnaliści mają jednak możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrzne dokonuje się do:
 - Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
 - instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdział 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 12. Odpowiedzialność za naruszenia prawa

1. Osoba, której udowodniono naruszenie prawa lub inne nieprawidłowości, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
2. Sygnalista, który dokona zgłoszenia, wiedząc, że nie doszło do naruszenia prawa, będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.

§ 13. Przetwarzanie danych osobowych

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.

4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze.
6. Zapisów punkt 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sąsowo-administracyjnych.

§ 14. Obowiązki procedury

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie 7 dni po podaniu jej do wiadomości osobom wykonującym pracę w HPR ZRM Sp. z o.o.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.

Kraków, 25.09.2024 r.

HUTNICZE PRZEDSIĘBIORSTWO REMONTOWE
Zakład Remontów Mechanicznych
Spółka z o.o.
30-969 Kraków, ul. Mrozowa 9
tel./fax 12 425-77-49, tel. 12 684-64-60
NIP 678-010-23-33, REGON 350522530

Prezes Zarządu
Jerzy Kempa

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Lista pracowników zapoznanych z procedurą
2. Załącznik nr 2 – Upoważnienie do przyjmowania i obsługi zgłoszeń
3. Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń zewnętrznych
4. Załącznik nr 4 – Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia
5. Załącznik nr 5 – Informacja zwrotna
6. Załącznik nr 6 – Pouczenie i zobowiązanie do zachowania tajemnicy
7. Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych.
8. Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
9. Załącznik nr 9 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

.....
(miejsowość i data)

Lista pracowników zapoznanych z procedurą

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis
-----	-----------------	--------

.....
(miejsowość i data)

Upoważnienie do przyjmowania i obsługi zgłoszeń

Niniejszym upoważniam Pana/Panią do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do zasad opisanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych z dnia 25.09.2024 r.

W ramach niniejszego upoważnienia Pana/Pani obowiązki będą obejmowały w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie do sygnalisty pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie i na warunkach określonych w procedurze,
- 3) weryfikację i analizę zgłoszenia w celu oceny jego zasadności i zgodności z procedurą zgłoszeń wewnętrznych,
- 4) podejmowanie działań następczych,
- 5) przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następczych, które zostały podjęte w reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach określonych w procedurze,
- 6) przekazywanie sygnalistom szczegółowych informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych,
- 7) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące procesu zgłaszania i procedur związanych z ochroną sygnalistów,
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu niezbędnego wsparcia,
- 9) zapewnienie sygnaliście ochrony, stosownie do zapisów procedury zgłoszeń wewnętrznych i obowiązujących przepisów prawa,
- 10) rejestrowanie wszystkich otrzymanych zgłoszeń w rejestrze zgłoszeń oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowanych działań następczych.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach wykonywania ww. obowiązków. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy/innego stosunku prawnego.

Zobowiązuję Pana/Panią do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.

Upoważnienie to obowiązuje od

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

I. Dane ogólne

1. Numer zgłoszenia:
2. Przedmiot naruszenia prawa:
3. Dane osobowe sygnalisty:
 - imię i nazwisko/nazwa podmiotu zewnętrznego:
 - stanowisko:
 - adres do kontaktu:
4. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie:
 - imię i nazwisko/nazwa podmiotu zewnętrznego:
 - stanowisko:
 - adres do kontaktu:
5. Data dokonania zgłoszenia:
6. Informacja o podjętych działaniach następczych:
7. Data zakończenia sprawy:

II. Szczegóły zgłoszenia

1. Opis naruszenia prawa:
- (krótki opis zawierający najważniejsze informacje dotyczące zgłaszanego naruszenia)*
2. Działania następcze:
- (opis najważniejszych czynności podejmowanych w postępowaniu wyjaśniającym)*
- potwierdzenie lub brak podstaw do potwierdzenia wystąpienia naruszenia:
- realizacja terminów ustawowych:
- główne ustalenia:
- konsekwencje zgłoszenia:

Osoba dokonująca wpisu:

(imię i nazwisko, funkcja)

Klauzula tajności:

Powyższy dokument jest własnością HPR ZRM Sp. z o.o. i jest przeznaczony wyłącznie do użytku wewnętrznego. Każde nieautoryzowane ujawnienie, kopiowanie lub rozpowszechnianie zawartości jest zabronione.

.....
(miejsowość i data)

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

potwierdzamy przyjęcie Pana/Pani zgłoszenia o naruszeniu prawa, dotyczącego:

.....
.....
.....

(kategoria zgłoszenia lub krótki opis)

Bardzo dziękujemy za zwrócenie naszej uwagi na tę sprawę.

Zgodnie z procedurą zgłoszeń wewnętrznych, którą przesyłamy w załączeniu, rozpoczynamy proces weryfikacji zgłoszenia. Prosimy o cierpliwość, gdyż weryfikacja i analiza faktów podanych w zgłoszeniu może potrwać pewien czas. Zapewniamy, że podejmiemy wszelkie niezbędne kroki, aby dokładnie i rzetelnie zbadać zgłoszoną sprawę.

Chcielibyśmy również zachęcić Pana/Panią do utrzymywania stałego kontaktu z naszym zespołem. Pana/Pani współpraca będzie niezwykle cenna i pozwoli nam na skuteczne wyjaśnienie sprawy. W przypadku jakichkolwiek dodatkowych informacji lub pytań prosimy o kontakt.

.....
*(podpis osoby upoważnionej do
przyjęcia zgłoszenia)*

.....
(miejscowość i data)

Informacja zwrotna

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

w nawiązaniu do zgłoszenia z dnia

(data zgłoszenia)

dotyczącego

(krótki opis)

chcielibyśmy poinformować o czynnościach, które podjęliśmy w jego następstwie.

Pana/Pani zgłoszenie zostało uznane za zgodne/niezgodne z naszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych z dnia

(data przyjęcia procedury)

Uznajemy, że zgłoszenie dotyczyło naruszenia prawa i jest bezpośrednio związane z pracą w naszej firmie/zgłoszenie nie dotyczyło naruszenia prawa lub nie miało bezpośredniego związku z kontekstem pracy w naszej firmie.

.....
(w przypadku odpowiedzi negatywnej należy ją uzasadnić)

Po przeprowadzeniu szczegółowej weryfikacji i analizy informacji zawartych w zgłoszeniu potwierdziliśmy, że naruszenie rzeczywiście miało miejsce/nie znaleźliśmy wystarczających dowodów na potwierdzenie naruszenia

(uzasadnienie)

Podjęto następujące działania w celu wyjaśnienia sprawy:

- przeprowadzono postępowanie wyjaśniające, które obejmowało

.....
(opis działań)

- przeprowadzono kontrolę wewnętrzną w zakresie

(zakres kontroli)

Zapewniamy, że podjęliśmy wszelkie możliwe środki, aby zapewnić ochronę Pana/Pani tożsamości i ochronę przed działaniami odwetowymi oraz wszelkimi innymi negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszenia. Jeśli jednak w Pana/Pani ocenie spotkał się Pan/Pani z tego typu konsekwencjami, prosimy o niezwłoczną informację, żebyśmy mogli skutecznie temu przeciwdziałać.

Informujemy, że postępowanie wyjaśniające zostało zakończone/będzie kontynuowane, aż do ostatecznego wyjaśnienia wszystkich okoliczności. W związku z tym będzie Pan/Pani regularnie informowany o wszystkich kluczowych ustaleniach.

W konsekwencji potwierdzenia wystąpienia naruszenia podjęto następujące działania naprawcze:

- złożono zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
(organ i stan prawny)
- rozwiązano umowę o pracę z
(sprawcy naruszeń)
- rozwiązano umowy z kontrahentem
(sprawcy naruszeń)
- nałożono kary dyscyplinarne na
(sprawcy naruszeń)

Dziękujemy za Pana/Pani zaangażowanie i decyzję o dokonaniu tego zgłoszenia, jak również za zaangażowanie i aktywną postawę podczas postępowania wyjaśniającego. Dzięki takiej postawie możemy sprawnie realizować zadania na rzecz utrzymania najwyższych standardów etycznych i prawnych w naszej firmie.

W razie jakichkolwiek dodatkowych pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
(miejsowość i data)

Pouczenie i zobowiązanie do zachowania tajemnicy

W związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym w
pragniemy poinformować, że wszelkie informacje uzyskane w toku tego postępowania są objęte ścisłą
tajemnicą służbową. Dotyczy to w szczególności:

- 1) tożsamości sygnalistów i innych osób wymienionych w zgłoszeniu,
- 2) szczegółów dotyczących zgłoszonych naruszeń,
- 3) jakichkolwiek informacji, które mogą pośrednio prowadzić do identyfikacji sygnalistów lub
innych zaangażowanych osób.

Prosimy o zachowanie najwyższej ostrożności podczas przetwarzania i przekazywania tych informacji.
Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ujawnienie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej
w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, wbrew przepisom ustawy o ochronie
sygnalistów z 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), podlega grzywnie, karze ograniczenia
wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy:

Ja, niżej podpisany(-a), niniejszym oświadczam, że zostałem(-am) pouczony(-a) o obowiązku
zachowania tajemnicy w zakresie wszelkich informacji związanych z prowadzonym postępowaniem
wyjaśniającym.

Zobowiązuję się do:

- 1) nieujawniania żadnych informacji dotyczących tożsamości sygnalistów oraz szczegółów
zgłoszonych przez nich nieprawidłowości,
- 2) zachowania w poufności wszelkich innych informacji, które mogą prowadzić do identyfikacji
sygnalistów lub innych osób zaangażowanych w postępowanie,
- 3) podejmowania wszelkich możliwych środków w celu ochrony tych informacji przed
nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, modyfikacją lub zniszczeniem,
- 4) powiadomienia koordynatorów o każdym przypadku nieautoryzowanego ujawnienia informacji
lub innego naruszenia tajemnicy.

Rozumiem, że naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy może prowadzić do konsekwencji
dyscyplinarnych, włącznie z możliwością rozwiązania umowy o pracę bądź zakończenia współpracy
oraz odpowiedzialnością prawną.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Podpis:

.....
(miejscowość i data)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych

W związku z procesem rekrutacyjnym w celu zawarcia umowy w Hutniczym Przedsiębiorstwie Remontowym Zakład Remontów Mechanicznych Sp. z o.o., informujemy, że w naszej firmie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, która została opracowana w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w HPR ZRM Sp. z o.o. ma na celu umożliwienie wszystkim pracownikom oraz kandydatom do pracy zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, naruszeń prawa, a także innych nieetycznych lub niewłaściwych zachowań, które mogą mieć miejsce w związku z działalnością firmy.

Jeśli w trakcie procesu rekrutacyjnego uzyska Pan/Pani informacje o jakichkolwiek naruszeniach prawa lub innych nieprawidłowościach, prosimy o skorzystanie z dedykowanych kanałów zgłoszeń opisanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszenia można dokonywać w sposób jawny korzystając z poniższych kanałów zgłoszeniowych:

1. Adres e-mail: sygnalista@hprzrm.pl
2. Adres kontaktowy: Hutnicze Przedsiębiorstwo Remontowe Zakład Remontów Mechanicznych Sp. z o.o. ul. Mrozowa 9, 30-969 Kraków z dopiskiem Koordynator Zgłoszeń/Komisja
3. Spotkanie bezpośrednie z Koordynatorem Zgłoszeń/Komisją

Pełny tekst procedury zgłoszeń wewnętrznych jest dostępny w siedzibie firmy HPR ZRM Sp. z o.o. w dziale kadr.

Gwarantujemy, że wszelkie zgłoszenia będą traktowane z najwyższą poufnością, a osoby dokonujące zgłoszeń będą chronione przed negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszenia. Zapewniamy pełną ochronę praw osób zgłaszających, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących procedury zgłoszeń wewnętrznych prosimy o kontakt z osobą obsługującą zgłoszenia:

(dane kontaktowe)

Dziękujemy za Państwa współpracę i zaangażowanie w proces rekrutacyjny w Hutniczym Przedsiębiorstwie Remontowym Zakład Remontów Mechanicznych Sp. z o.o.

.....
(podpis kandydata do pracy)

.....
(miejsowość i data)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art.13 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), zwane dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest HPR ZRM Sp. z o.o.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków zawartych w Procedurze wewnętrznej obowiązującej w HPR ZRM Sp. z o.o. w związku z przetwarzaniem danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w rozumieniu przetwarzania informacji o naruszeniu prawa u Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich brak może skutkować brakiem możliwości przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

.....
(miejscowość i data)

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie Procedury wewnętrznej HPR ZRM Sp. z o.o. z dnia 25.09.2024 r. oraz na podstawie 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):

1. Upoważnia się Panią/Pana do pełnienia funkcji Koordynatora ds. naruszeń.
2. Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w rozumieniu przyjmowania przetwarzania informacji o naruszeniu prawa pracodawcy w formie pisemnej oraz elektronicznej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.
3. Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych w celu podejmowania działań następczych, w szczególności weryfikacji zgłoszeń i dalszej komunikacji ze zgłaszającymi, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania zgłaszającym informacji zwrotnej, w formie pisemnej oraz elektronicznej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie obowiązuje od