



Lumiko Sp. z o.o.
ul. Międzyrzecka 81
21-400 Łuków, Poland
tel. +48 25 798 20 26

NIP: 8252030306 | KRS: 0000243924

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W LUMIKO SP. Z O.O.**

z dnia 01.01.2025

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Lumiko Sp. z o.o., a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w procedurze od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. W zakresie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca respektuje zasady ochrony sygnalistów o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów /Dz.U. z 2024 r. poz. 928 z późn. zm./, dalej zwana „Ustawą”.
7. Na zasadach określonych w Ustawie ochronie podlegają także osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą.

§ 2

Definicje

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **LUMIKO lub pracodawcy** – rozumie się przez to LUMIKO Sp. z o.o. z siedzibą w Łukowie, ul. Międzyrzecka 81; 21-400 Łuków, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000243924, REGON: 060064542, NIP: 8252030306; kapitał zakładowy 2 500 000 zł;
- 2) **Komisji ds. etyki** – rozumie się przez to wyznaczoną jednostkę organizacyjną, składającą się z co najmniej 3 bezstronnych członków wybieranych przez Zarząd Spółki, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- 3) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa,

w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;

- 4) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) **informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w LUMIKO, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 6) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 11) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą;
- 12) **RODO** - rozumie się przez to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące, w szczególności:
 - a) korupcji;
 - b) usług, produktów i rynków finansowych;
 - c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - e) bezpieczeństwa transportu;
 - f) ochrony środowiska;
 - g) ochrony prywatności i danych osobowych;

- 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) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących w LUMIKO regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.
 3. Zgłoszeń wewnętrznych mogą dokonywać pracownicy LUMIKO oraz inne wymienione w ustawie osoby świadczące pracę na rzecz LUMIKO, zarówno w czasie trwania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, zarówno przed ich nawiązaniem, a także po ich ustaniu.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail: zgloszenia@lumiko.com.pl
 - b) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą zewnętrzną, opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie lub dostarczonej do skrzynki podawczej umieszczonej w biurze administracji (przy pokoju nr 18)
2. Ze zgłoszeń ustnych pracownik który odebrał zgłoszenie jest zobowiązany sporządzić protokół z rozmowy odtwarzający jej dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
3. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Komisji ds. etyki, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku, w sposób zapewniający zachowanie w tajemnicy tożsamości sygnalisty. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Komisji ds. etyki sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
4. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, jest on zobowiązany do:
 - a) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
 - b) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do Komisji ds. etyki – bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5

1. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty – imię i nazwisko, stanowisko służbowe,

- b) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - c) dane do kontaktu sygnalisty: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
 - d) wskazanie naruszenia prawa;
 - e) opis naruszenia prawa oraz czas i miejsce w którym do niego dochodziło lub nadal dochodzi;
 - f) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
2. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane bez podania tożsamości sygnalisty (zgłoszenia anonimowe) lub zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.

§ 6

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) rejestrację zgłoszeń wewnętrznych
 - c) wstępną weryfikację zgłoszeń wewnętrznych, w tym potwierdzenie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego,
 - d) przeprowadzenie działań następczych mających na celu ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego.
 - e) udzielenie sygnalistom informacji zwrotnych na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
2. Obsługę zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Komisja ds. etyki powołana przez Pracodawcę w składzie co najmniej 3-osobowym. Komisja wykonuje czynności związane z obsługą zgłoszeń wewnętrznych na podstawie pisemnego upoważnienia. Wydanie upoważnień następuje z uwzględnieniem obowiązku zachowania bezstronności oraz ochrony danych osobowych przez osoby uczestniczące w obsłudze zgłoszeń.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, jest on zobowiązany do
 - a) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne
 - b) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do Komisji ds. etyki – bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w tym zgłoszeniu.

§ 7

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 ds. etyki 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 terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Komisja ds. etyki przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, pod warunkiem że sygnalista podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja ds. etyki podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja ds. etyki może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Pracodawcy celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Komisja ds. etyki może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Pracodawcy lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
7. 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.
8. 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.
9. Informacja zwrotna może zostać przekazana osobiście za pokwitowaniem, listem poleconym na adres do korespondencji wskazany przez sygnalistę lub wysyłając informację opatrzoną podpisem kwalifikowanym na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę. Sposób przesłania informacji zwrotnej należy w miarę możliwości uzgodnić z sygnalistą.
10. W ramach obsługi zgłoszenia wewnętrznego, w tym podejmowania działań następczych, upoważniony członek Komisji ds. etyki jest uprawniony do:
 - a) dostępu do narzędzi informatycznych oraz baz danych niezbędnych do wyjaśnienia zagadnień będących tematem zgłoszenia,
 - b) wglądu do dokumentów, pobierania za pokwitowaniem dokumentacji i innych materiałów niezbędnych do wyjaśnienia zagadnień będących przedmiotem zgłoszenia.
11. Pracownicy zobowiązani są do odpowiedniego współdziałania z Członkami Komisji ds. Etyki obsługującymi zgłoszenia wewnętrzne, w szczególności poprzez zapewnienie terminowego i rzetelnego udostępniania dokumentów, informacji, wyjaśnień lub opinii.

§ 8

Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
 - a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej LUMIKO – Komisja ds. etyki podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze;
 - b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej LUMIKO – Komisja ds. etyki zawiadamia organy ścigania lub wszczynają 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.

§ 9

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika LUMIKO działającego w ramach Komisji ds. etyki.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) datę wysłania do sygnalisty potwierdzenia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego;
 - g) informację o podjętych działaniach następczych, w tym datę ich rozpoczęcia i zakończenia;
 - h) datę przekazania sygnaliście informacji zwrotnej,
 - i) inne informacje, jeżeli są istotne dla przebiegu postępowania i wyjaśnienia sprawy.
 - j) datę zakończenia sprawy.
3. Wpisy do rejestru zgłoszeń dokonywane są na bieżąco, stosownie do działań podejmowanych w ramach obsługi zgłoszenia wewnętrznego.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10

Działania odwetowe

Wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

§ 11

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych dotyczących przedmiotu zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenia zewnętrznego do podmiotów wskazanych w ust. 1 należy dokonać zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 12

Dane osobowe

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom.
2. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów prowadzona jest z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności RODO.
3. Pracodawca realizuje wobec sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne lub osoby trzeciej, której dane są przetwarzane w związku z obsługą zgłoszenia wewnętrznego obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO.
4. Realizując obowiązek informacyjny wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej, której dane są przetwarzane w związku z obsługą zgłoszenia wewnętrznego, nie ujawnia się informacji o źródle pozyskania danych osobowych.
5. W toku realizacji rozpatrzenia zgłoszeń wewnętrznych stosuje się Politykę Ochrony danych osobowych obowiązującą u Pracodawcy.



§ 13

Postanowienia końcowe

1. Komisja ds. etyki nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Zarządowi Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
2. Dział Kadr i Płac informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz LUMIKO o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach w sposób przyjęty u pracodawcy w terminie 7 dni od przyjęcia lub zmiany procedury.

3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Dział Kadr i Płac przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
4. Procedura wchodzi w życie **po upływie 7 dni** od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w LUMIKO, poprzez wywieszenie procedury na tablicy ogłoszeń dostępnej na portierni oraz wyłożenie w Dziale Kadr i płac.
5. Załączniki:
 - a) Załącznik nr 1 – Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) Załącznik nr 2 – wzór upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
 - c) Załącznik nr 3 – wzór informacji zwrotnej dla sygnalisty.

PODPIS PRACODAWCY:

 <p>Grzegorz Rudek Prezes Zarządu Chairman of the Board</p>	 <p>Agnieszka Twarowska Wiceprezes ds. Produkcji Vice Chief Executive Officer</p>
---	---

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest LUMIKO Sp. z o.o. z siedzibą w Łukowie, ul. Międzyrzecka 81; 21-400 Łuków, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000243924, REGON: 060064542, NIP: 8252030306; kapitał zakładowy 2 500 000 zł.
2. Administrator nie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się listownie na adres podany w pkt 1 lub drogą mailową na adres: zgloszenia@lumiko.com.pl
3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe wskazane w zgłoszeniach, w tym: imię, nazwisko, nr tel., e-mail, inne dane przekazane w zgłoszeniach
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, w tym w celach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na przyjmowaniu, weryfikowaniu oraz wyjaśnianiu zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) oraz wypełnianie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą współpracownicy i pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia oraz podmioty zewnętrzne z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.
7. Dane osobowe innej osoby niż osoba, której dotyczy zgłoszenie są przetwarzane w celu realizacji postanowień Procedury zgłoszeń wewnętrznych, a w szczególności w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Spółki (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), jakim jest zbieranie informacji o naruszenia prawa i przeciwdziałanie takim naruszeniom.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podejmowania działań naprawczych. Podanie danych osobowych jest niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia. Brak podania danych osobowych może utrudnić lub uniemożliwić realizację uzasadnionych interesów Administratora w postaci weryfikacji zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
9. Administrator zapewnia poufność Państwa danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Administrator może przekazać Państwa dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto Administrator przekaze Państwa dane osobowe podmiotowi, który będzie obsługiwał zgłoszone przypadki naruszenia prawa, a także innym osobom upoważnionym do wyjaśnienia zgłoszeń, dostawcom i pracownikom systemów IT, w tym dostawcom systemów, umożliwiającymi dokonywanie zgłoszeń.
10. Państwa dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

12. Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
13. Posiadacie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
14. Podanie danych osobowych przez osobę zgłaszającą jest wymagane, aby prawidłowo przeprowadzić proces zgłoszenia.
15. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zapoznałem/-łam się:

.....

Łuków, dnia

UPOWAŻNIENIE
do obsługi zgłoszeń wewnętrznych

Działając w imieniu LUMIKO Sp. z o.o. z siedzibą w Łukowie, ul. Międzyrzecka 81; 21-400 Łuków, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000243924, REGON: 060064542, NIP: 8252030306; zwanej dalej „Spółką” lub „Pracodawcą”, na podstawie art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, niniejszym:

upoważniam

Panią, pracownika Spółki, do obsługi zgłoszeń wewnętrznych w ramach powołanej u Pracodawcy Komisji ds. etyki.

Do zadań członka Komisji należy:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i ich potwierdzanie w terminach i sposób określony w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) Podejmowanie działań następczych, w tym weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego, komunikacja z sygnalistą, występowanie – w razie potrzeby – o dodatkowe informacje, przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
- 3) Komunikacja i przekazywanie niezbędnych informacji Komisji ds. Etyki, powołanej przez Pracodawcę,
- 4) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgłoszeń, w terminach określonych w ustawie o ochronie sygnalistów, a także nadzór nad retencją danych osobowych,
- 5) Zachowanie w tajemnicy danych osobowych pozyskanych w związku ze zgłoszeniem i ich zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych,
- 6) Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 7) Ewidencjonowanie zgód sygnalistów na ujawnienie ich tożsamości,
- 8) Nadzór nad realizacją obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty, osoby wskazanej w zgłoszeniu lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 9) Prowadzenie dokumentacji wniosków w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą (dotyczących praw określonych w art. 15-22 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), Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1, dalej RODO,
- 10) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych w związku z obsługą zgłoszeń sygnalistów, w tym w zakresie, w jakim zgłoszenie sygnalisty może stanowić naruszenie ochrony danych,
- 11) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych określonych w art. 5 RODO, w szczególności zasady minimalizacji danych (np. przy przekazywaniu informacji o zgłoszeniu sygnalisty Komisji ds. etyki) oraz zasady ograniczenia przechowywania (nie zbiera się danych osobowych nie mających znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia).

Członek Komisji jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniem. Upoważnienie zostanie nadane w odrębnym trybie w formie pisemnej.

Członek Komisji jest zobowiązany do zawnioskowania do Pracodawcy o zmianę osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, jeżeli w ramach prowadzonego konkretnego postępowania Koordynator/Inspektor pozostawałby w takiej relacji z sygnalistą, która może wywołać wątpliwości co do jej bezstronności. Dotyczy to także innych okoliczności mogących wpłynąć na bezstronność osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń.

Niniejsze upoważnienie może być w każdym czasie zmienione lub odwołane. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą rozwiązania, zakończenia lub wypowiedzenia umowy o pracę łączącej Spółkę z Panem/Panią bez obowiązku składania dodatkowego oświadczenia woli ze strony Mocodawcy.

.....
Zarząd

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałam się z obowiązkami nałożonymi na mnie w niniejszym upoważnieniu i je przyjmuję,
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji, dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych w trakcie obsługi zgłoszeń wewnętrznych,
3. Zobowiązuję się nie ujawniać danych osobowych podanych w toku postępowania w sposób nieuprawniony, a także chronić je przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
4. Zobowiązuję się wykonywać swoje obowiązki w sposób rzetelny, uczciwy, zgodnie z posiadaną wiedzą oraz z należytą starannością, a także w sposób bezstronny i obiektywny,
5. W przypadku powzięcia wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, lub sytuacji pozostawania z osobą dokonującą zgłoszenia w jakimkolwiek stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności i obiektywizmu – zobowiązuję się poinformować Zarząd o tym fakcie oraz wyłączyć się od dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podjęcia działań następczych.

Podpis osoby odbierającej upoważnienie:

.....
Data i podpis

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć pracodawcy)

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

Informacja zwrotna dla sygnalisty

Działając na podstawie art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928), w związku ze zgłoszoną przez Panią/Pana w dniu..... informacją o naruszeniu prawa, informuję, że:

- 1) Pani/Pana zgłoszenie zostanie/zostało poddane dalszej analizie i działaniom [dotyczy sytuacji prawdopodobnego stwierdzenia naruszenia prawa]

W celu oceny prawidłowości informacji zawartych w zgłoszeniu przeprowadziliśmy postępowanie wyjaśniające, polegające na sprawdzeniu informacji podanych przez Panią/Pana w zgłoszeniu [podać zakres prowadzonego sprawdzenia]

Natomiast w celu przeciwdziałania naruszeniu (lub naruszeniom) prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, planujemy/podjęliśmy [wybrać właściwe] następujące **działania następcze:**

- postępowanie wyjaśniające,
 - wszczęcie kontroli,
 - wszczęcie postępowania administracyjnego,
 - wniesienie oskarżenia,
- [wybrać właściwe planowane lub podjęte działania następcze]
[wskazać organy prowadzące wskazane postępowanie]
- działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych.

Wskazane wyżej działania następcze podjęliśmy z następujących powodów:

[opisać uzasadnienie adekwatne do konkretnego działania następczego]

Albo

- 2) Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego odnośnie do informacji podanych przez Panią/Pana w zgłoszeniu, nie stwierdziliśmy naruszenia prawa, w związku z czym

nastąpi zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa z uwagi na niestwierdzenie wystąpienia naruszenia prawa [dotyczy sytuacji niestwierdzenia naruszenia prawa]

Zamknięcie procedury nastąpiło z następujących powodów:

[opisać uzasadnienie podając powody niestwierdzenia naruszenia prawa, w tym np. przepisy prawa mające zastosowanie do sytuacji opisanej w zgłoszeniu, efekty przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego]

.....
(podpis osoby upoważnionej)

