

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych („Procedura zgłoszeń wewnętrznych”, lub „Procedura”) określa tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w JARMAR sp. z o.o. („JARMAR”) i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem łatwo dostępnego kanału, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
4. Procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz JARMAR.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6, przepisy Procedury stosuje się wyłącznie do zgłoszeń podpisanych imieniem i nazwiskiem.
6. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się go bez rozpoznania, przy czym osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej Procedury.

§ 2. Sygnalista. Naruszenia prawa. Wymagania co do zgłoszenia

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnalistą może w szczególności być:
 - 1) pracownik JARMAR;
 - 2) inna osoba zatrudniona w JARMAR;
 - 3) pracownik tymczasowy w JARMAR;
 - 4) osoba prowadząca działalność gospodarczą na rzecz JARMAR;
 - 5) osoba zatrudniona lub współpracująca z podmiotami będącymi kontrahentami lub stronami umów zawartych z JARMAR;
 - 6) stażysta, wolontariusz lub praktykant w JARMAR.
3. Zgłoszenia naruszeń prawa mogą dotyczyć:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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;

4. Przez zgłoszenie należy rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
5. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu do kontaktu.
6. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
7. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, osoba dokonująca zgłoszenia może zostać pociągnięta do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek pracy i w konsekwencji skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.
8. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.

§ 3. Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia naruszeń prawa mogą być dokonywane za pomocą wiadomości e-mail na adres: zgloszenie@jarmar.eu.
2. Kanały zgłoszeniowe są bezpieczne i zapewniają poufność danych. Dostęp do kanałów zgłoszeniowych posiada tylko osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń.
3. Zgłoszenie powinno zawierać dane sygnalisty, w tym co najmniej imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (np. adres, telefon, adres e-mail lub inny internetowy).

§ 4. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych („osoba upoważniona”) jest: Pani Milena Włodarczyk.
2. Jeśli z treści zgłoszenia wynika, że osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych może być w jakikolwiek sposób – bezpośrednio lub pośrednio - zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może podejmować żadnych czynności związanych z tym zgłoszeniem.
3. W przypadkach szczególnych, w tym w przypadku, o którym mowa w ust. 2 powyżej, JARMAR może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, z poszanowaniem zasady bezstronności.
4. Osoba upoważniona jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) weryfikację zgłoszeń i ich rejestrację;
 - 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego;
 - 4) informowanie sygnalistów o podjętych działaniach następczych, wynikających z otrzymania informacji o naruszeniach prawa;

- 5) sprawowanie nadzoru nad czynnościami następczymi oraz zapewnieniem właściwej ochrony sygnaliście w ramach jego funkcjonowania lub współpracy z JARMAR.
5. Osoba upoważniona jest obowiązana do:
 - 1) prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów;
 - 2) prowadzenia i przechowywania akt spraw dotyczących zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów.
6. Jeżeli odbiorcą zgłoszenia nie jest osoba upoważniona, zgłoszenia takie należy niezwłocznie do niej przekazać. Nieprzekazywanie informacji i zgłoszeń do osoby upoważnionej lub blokowanie ich obiegu stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych albo poważne naruszenie umowy zawartej z JARMAR i stanowi podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, albo ważny powód będący podstawą wypowiedzenia lub odstąpienia od innej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 5. Działania następcze

1. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia prawa od sygnalisty osoba upoważniona do podejmowania działań następczych obowiązana jest:
 - 1) niezwłocznie zarejestrować zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń;
 - 2) niezwłocznie po zarejestrowaniu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty przyjęcia zgłoszenia przekazać sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 3) przystąpić do podejmowania działań następczych.
2. JARMAR wraz osobą upoważnioną mogą podjąć decyzję o powołaniu Komisji do wyjaśnienia zgłoszenia. Komisja składa się z minimum 2 osób, których wiedza, doświadczenie i umiejętności będą przydatne pod kątem zakresu zgłoszenia („Komisja”). Członkami Komisji mogą być pracownicy JARMAR, jak również podmioty doradcze spoza organizacji na podstawie odrębnej umowy.
3. Powołanie przez JARMAR oraz osobę upoważnioną członków Komisji oznacza jednocześnie udzielenie upoważnienia wyznaczonym członkom Komisji do działania wraz z osobą upoważnioną w zakresie:
 - 1) zapoznawania się z wszelkimi dokumentami dotyczącymi zgłoszenia, w tym także mającymi charakter informacji niejawnnej lub tajemnicy przedsiębiorstwa, jeśli jest to konieczne dla rozpoznania zgłoszenia;
 - 2) żądania wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa, lub od przełożonych tych osób; wyjaśnienia, na żądanie osoby upoważnionej mogą być składane bez obecności przełożonych jeżeli wymaga tego dobro sprawy;
 - 3) dokonywania wszelkich innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy z należytą starannością, właściwą dla danej sprawy.
4. Pracownicy, za uprzednią zgodą JARMAR, obowiązani są do składania wyjaśnień i przekazywania dokumentów oraz innych danych osobie upoważnionej na jej wniosek.
5. Uniemożliwienie składania wyjaśnień i utrudnianie wyżej określonych czynności weryfikujących naruszenia prawa stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
6. Osoba upoważniona oraz osoby przez nią upoważnione obowiązane są do przekazywania informacji zarządowi JARMAR o wszelkich trudnościach, związanych z weryfikacją zgłoszenia sygnalisty.
7. Osoba upoważniona prowadzi postępowania wyjaśniające, w tym nadzoruje czynności podjęte przez Komisję w celu wyjaśnienia sprawy. W tym celu może w każdym czasie podjąć niezbędne czynności, w tym żądać przekazania dokumentów i składania wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za te czynności, aby ustalić stan sprawy, za uprzednią zgodą JARMAR.
8. W razie stwierdzenia opieszałości w wyjaśnianiu sprawy lub usuwaniu naruszeń osoba upoważniona ma prawo występować z odpowiednimi wnioskami do JARMAR dotyczącymi pociągnięcia do odpowiedzialności osób utrudniających wyjaśnienie sprawy lub usunięcie naruszeń.

9. Osoby odpowiedzialne za wyjaśnienie sprawy lub usunięcie naruszeń są obowiązane do składania wyjaśnień i przekazywania wszystkich informacji lub dokumentów na żądanie osoby upoważnionej, bez konieczności uzyskiwania zgody przełożonych. Bezzasadna odmowa wykonania tych czynności przez osoby odpowiedzialne stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
10. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych i Komisja powołana do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań. Osoba upoważniona niezwłocznie przekazuje protokół właścicielowi JARMAR.

§ 6. Informacja zwrotna

1. Osoba upoważniona obowiązana jest do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej.
2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz rekomendacjach, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniem co opisane w zgłoszeniu i powodów takich działań.
3. Informacje zwrotne mogą być przekazywane na każdym etapie prowadzenia sprawy i powinny zawierać opis jej stanu i podjętych działań.
4. Ostateczna informacja zwrotna powinna być przekazana przez osobę upoważnioną:
 - 1) nie później niż 3 miesiące od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, lub
 - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od daty zgłoszenia – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście.
5. Dalsze informacje zwrotne o stanie sprawy mogą być przekazywane sygnaliście na jego wniosek lub w miarę postępów w wyjaśnianiu sprawy.
6. Osoba upoważniona obowiązana jest niezwłocznie poinformować sygnalistę o zawiadomieniu Policji lub prokuratury, w razie stwierdzenia naruszenia prawa stanowiącego przestępstwo, ze wskazaniem jednostki do której zawiadomienie zostało skierowane.
7. O zakończeniu sprawy i wnioskach z podjętych działań oraz dokonanych zmianach zapobiegających dalszym naruszeniom prawa osoba upoważniona niezwłocznie informuje sygnalistę.

§ 7. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe i inne dane identyfikujące sygnalistę, osoby pomagającej sygnaliście i powiązanej z sygnalistą podlegają szczególnej ochronie. Podmiot odpowiedzialny obowiązany jest do zachowania tych danych w tajemnicy.
2. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będą ujawniane podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu, za wyjątkiem zewnętrznych konsultantów i doradców, zaangażowanych w rozpoznanie zgłoszenia, którzy na podstawie odrębnej umowy zostaną upoważnieni do przetwarzania danych osobowych wynikających ze zgłoszenia, w tym dotyczących tożsamości sygnalisty i innych informacji umożliwiających jego weryfikację. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy sygnalista wyrazi na to zgodę lub gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
3. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
4. Sygnalista zgłaszając naruszenie prawa oświadcza, iż zapoznał się z Klauzulą informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty zawartą w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 8. Rejestr zgłoszeń

1. Tworzy się Rejestr zgłoszeń wewnętrznych („Rejestr”).
2. Rejestr prowadzi osoba upoważniona.
3. Rejestr stanowi dane podlegające ochronie na zasadach określonych dla tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Rejestr zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe 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 następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacje dotyczące rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9. Działania odwetowe

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalistów, osób powiązanych z sygnalistą i pomagających sygnaliście.
2. Za działania odwetowe uznaje się wszelkie negatywne działania w stosunku do sygnalisty, nawet zgodne z przepisami prawa, ale skutkujące odmową zatrudnienia, rozwiązaniem umowy, pogorszeniem warunków zatrudnienia lub współpracy, jeżeli nie są one uzasadnione obiektywnymi przyczynami i nie są związane ze zgłoszeniem naruszenia prawa.
3. Podejmowanie działań odwetowych stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, albo poważne naruszenie warunków umowy, które uzasadnia rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, albo wypowiedzenie lub odstąpienie od innej umowy ze skutkiem natychmiastowym. Niezależnie od powyższego osoba podejmująca działania odwetowe podlega odpowiedzialności karnej - grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2, a jeżeli sprawca działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 10. Zgłoszenie zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
4. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
5. Informacje dla sygnalistów organ publiczny i Rzecznik Praw Obywatelskich umieszczają na swoich stronach w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista

wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

7. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w JARMAR poprzez:
 - 1) udostępnienie Procedury w Biurze JARMAR osobom wykonującym pracę na rzecz JARMAR;
 - 2) umieszczenie na stronie internetowej JARMAR prowadzonej pod adresem <https://jarmar.eu/pl/kontakt/>.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w JARMAR przekazuje się informacje o obowiązywaniu procedury zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
4. Zmiany niniejszej Procedury dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty

1. Administratorem danych osobowych jest JARMAR sp. z o.o., dalej jako: „Administrator”.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa jako dane osobowe sygnalisty.
4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z dokonaniem zgłoszenia naruszenia prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
10. Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcom spoza EOG, czyli do państw trzecich.