

Numer dokumentu	PR06.DRP	Wersja dokumentu:	240925
Tytuł procedury	Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Progres HR Poland Sp. z o. o.		
Obowiązuje od:	25.09.2024		
Odpowiedzialny za aktualizację:	Dział Prawny		

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
**obowiązująca w Progres HR Poland Sp. z o. o.**  
**(dalej jako: „Procedura”)**

## Spis treści

1. Cel.....	2
2. Definicje.....	2
3. Zakres przedmiotowy zgłoszenia.....	3
4. Sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych .....	4
5. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych.....	5
6. Działania podejmowane po odebraniu zgłoszenia – wstępna weryfikacja Zgłoszenia .....	5
7. Postępowanie wyjaśniające.....	6
8. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych .....	8
9. Poufność informacji.....	9
10. Ochrona danych osobowych .....	9
11. Ochrona przed działaniami odwetowymi.....	10
12. Zgłoszenia zewnętrzne .....	11
13. Postanowienia końcowe.....	11
14. Załączniki .....	11

## 1. Cel

Progres HR Poland Sp. z o. o. dąży do przeciwdziałania naruszeniom prawa, które mogą negatywnie wpływać na interes publiczny oraz na prawidłowe funkcjonowanie organizacji. W związku z powyższym wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dla sygnalistów, tj. osób, które mają uzasadnione obawy związane z nieprawidłowym postępowaniem w Progres HR Poland Sp. z o. o.

Niniejsza Procedura ma na celu stworzenie bezpiecznych i skutecznych kanałów do zgłaszania naruszeń prawa, ustalenie odpowiednich działań następczych oraz zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym takie naruszenia przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.

Poprzez wprowadzenie tej Procedury, Progres HR Poland Sp. z o. o. zobowiązuje się do systematycznego monitorowania zgłaszanych nieprawidłowości oraz zapewnienia odpowiedniej ochrony osobom dokonującym zgłoszenia naruszeń, ochrony danych osobowych oraz ochrony przed działaniami odwetowymi. Realizacja tych zobowiązań ma na celu utworzenie bezpiecznego środowiska pracy, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawnymi, co przyczynia się do utrzymania standardów odpowiedzialności korporacyjnej.

Wdrożenie Procedury stanowi element realizacji zobowiązań nałożonych przez dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019. w sprawie osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz. UE L Nr 305, s. 17 ze zm.) oraz krajowe regulacje prawne tj. ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

## 2. Definicje

- 2.1. **Spółka** – Progres HR Poland Sp. z o. o. z siedzibą w Gdańsku 80-309, Al. Grunwaldzka 411, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000761627, NIP: 6040100389, REGON: 220647576;
- 2.2. **Zgłaszający** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą; a także na etapie przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu;
- 2.3. **Zgłoszenie** - pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa;
- 2.4. **Zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 2.5. **Ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 2.6. **Koordynator ds. zgłoszeń** – osoba w ramach struktury organizacyjnej Spółki upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w szczególności występowanie o dodatkowe informacje oraz przekazywanie informacji zwrotnej;

- 2.7. **Działania odwetowe** - 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 Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu;
- 2.8. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17); Osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 2.9. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

### 3. Zakres przedmiotowy zgłoszenia

- 3.1. Zgłaszający może przekazać Spółce informację dotyczącą naruszenia prawa, w tym informację obejmującą uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której Zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
- 3.2. Zgłoszenie może dotyczyć działań lub zaniechań niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa dotyczących następujących obszarów:
- 3.2.1. korupcji;
  - 3.2.2. zamówień publicznych;
  - 3.2.3. usług, produktów i rynków finansowych;
  - 3.2.4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 3.2.5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 3.2.6. bezpieczeństwa transportu;
  - 3.2.7. ochrony środowiska;
  - 3.2.8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 3.2.9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 3.2.10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 3.2.11. zdrowia publicznego;
  - 3.2.12. ochrony konsumentów;
  - 3.2.13. ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 3.2.14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 3.2.15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 3.2.16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

3.2.17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 3.2.1-3.2.16.

## 4. Sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych

4.1. Zgłaszający może przekazać informację o naruszeniu prawa poprzez zgłoszenie nieposiadające cech anonimowości, zapewniające możliwość identyfikacji Zgłaszającego.

4.2. Przekazywanie zgłoszeń obejmuje wyłącznie możliwość dokonywania zgłoszeń pisemnie. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

4.3. Wyróżnia się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń (zwane dalej: „kanałami zgłoszeń”):

4.3.1. Za pośrednictwem platformy internetowej znajdującej się pod adresem [sygnaliści.grupaprogres.pl](mailto:sygnaliści.grupaprogres.pl)

4.3.2. Korespondencyjnie, pocztą przesyłką poleconą na adres: Progres HR Poland Sp. z o. o. Aleja Grunwaldzka 411, 80-309 Gdańsk, z adnotacją na kopercie „Zgłoszenie wewnętrzne”.

4.4. Kanały zgłoszeń obsługiwane są przez Koordynatora ds. zgłoszeń oraz jego zastępcę.

4.5. Zgłoszenia wewnętrzne możliwe są w języku polskim.

4.6. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

4.6.1. Imię i nazwisko Zgłaszającego;

4.6.2. Dane kontaktowe Zgłaszającego tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej (fakultatywnie);

4.6.3. Szczegółowy opis zdarzenia oraz wskazanie na czym polega lub może polegać naruszenie prawa;

4.6.4. Wskazanie daty zaistnienia naruszenia prawa lub daty pozyskania informacji o naruszeniu zaistnienia naruszenia prawa;

4.6.5. Wskazanie miejsca zaistnienia naruszenia prawa;

4.6.6. Wskazanie podmiotu, którego dotyczy naruszenie prawa;

4.6.7. Wskazanie związku Zgłaszającego z opisanymi faktami dotyczącymi naruszenia prawa.

4.6.8. Wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie prawa, w szczególności dokumentów, komunikacji e-mail, wskazanie danych osobowych świadków zdarzenia oraz ich danych kontaktowych.

4.6.9. Wskazanie, czy fakt naruszenia prawa był wcześniej zgłaszany innym organizacjom, podmiotom. W takim wypadku, należy dokładnie określić, które organizacje lub podmioty zostały poinformowane o naruszeniu, oraz czy w odpowiedzi na te zgłoszenia zostały podjęte jakiegokolwiek działania lub interwencje. Jeżeli doszło do takich działań, Zgłaszający powinien również wskazać wyniki tych działań.

4.7. Zgłoszenia anonimowe lub zgłoszenia dokonane w inny sposób niż w pkt 4.3. oraz 4.6. nie będą rozpatrywane.

4.8. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia nie doszło podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2 zgodnie z art. 57 Ustawy.

## 5. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

- 5.1. Podmiotem odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz sprawującym całościowy nadzór nad ich przyjmowaniem jest wyznaczona osoba na stanowisku Specjalista ds. jakości obsługi procesów (zwana dalej: "**Koordynatorem ds. zgłoszeń**").
- 5.2. W przypadku nieobecności Koordynatora ds. zgłoszeń, zgłoszenia przyjmuje jego zastępca wyznaczony przez Zarząd.
- 5.3. Przed dopuszczeniem osób wskazanych w pkt 5.1. oraz 5.2. do sprawy, każda z nich ma obowiązek podpisania następujących dokumentów:
  - 5.3.1. oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury;
  - 5.3.2. oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury;
  - 5.3.3. oświadczenia o zachowaniu poufności informacji uzyskanych w ramach przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz dalszego postępowania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury;
  - 5.3.4. upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.
- 5.4. Koordynator ds. zgłoszeń oraz zastępca mają obowiązek zachowania poufności wszelkich informacji zawartych w Zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji, gdy ujawnienie informacji jest wymagane na mocy prawa.
- 5.5. Koordynator ds. zgłoszeń potwierdzi, w miarę możliwości otrzymanie Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
- 5.6. Koordynator ds. zgłoszeń może odstąpić od rozpatrywania Zgłoszenia, jeśli jego przedmiot oraz powołane fakty są tożsame z wcześniejszym Zgłoszeniem dokonany przez tego samego lub innego Zgłaszającego, a nowe Zgłoszenie nie zawiera żadnych istotnych, dodatkowych informacji dotyczących naruszenia. W takim przypadku zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania, a Zgłaszający jest o tym informowany bez wskazania przyczyny.

## 6. Działania podejmowane po odebraniu zgłoszenia – wstępna weryfikacja Zgłoszenia

- 6.1. Koordynator ds. zgłoszeń lub jego zastępca zobowiązani są do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji Zgłoszenia w ciągu 15 dni od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
- 6.2. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia obejmuje:
  - 6.2.1. ustalenie, czy Zgłoszenie dotyczy co najmniej jednego naruszenia prawa opisanego w pkt 3.2. niniejszej Procedury;
  - 6.2.2. ustalenie, czy Zgłoszenie zostało dokonane przez sygnalistę w rozumieniu przepisów Ustawy;
  - 6.2.3. sprawdzenie, czy Zgłoszenie zawiera niezbędne informacje do jego rozpatrzenia;
  - 6.2.4. ocenę wiarygodności Zgłoszenia;
  - 6.2.5. przeprowadzenie wstępnej analizy zgłoszonych faktów oraz dowodów w celu określenia czy istnieją podstawy do wszczęcia dalszego postępowania wyjaśniającego.

- 6.3. W ramach wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, o ile to możliwe, Koordynator ds. zgłoszeń lub jego zastępca mogą zwrócić się do Zgłaszającego o udzielenie dodatkowych wyjaśnień, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu.
- 6.4. Zgłaszający jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na pytania wyjaśniające w możliwie jak najszerszym terminie. W przypadku nieotrzymania odpowiedzi w terminie 5 dni od otrzymania wiadomości, Koordynator podejmuje stosowną decyzję na podstawie dotychczasowych faktów oraz dowodów.
- 6.5. Po zakończeniu wstępnej weryfikacji, Koordynator ds. zgłoszeń lub jego zastępca podejmuje decyzję o:
  - 6.5.1. pozostawieniu sprawy bez dalszego rozpoznania – jeżeli Zgłoszenie okaże się bezzasadne, niekompletne lub nie ma możliwości uzyskania informacji niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania;
  - 6.5.2. przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – jeżeli Zgłoszenie zostanie uznane za zasadne lub wymaga przeprowadzenia dalszej analizy.
- 6.6. Koordynator ds. zgłoszeń ma obowiązek poinformować Zgłaszającego o decyzji pozostawienia Zgłoszenia bez dalszego rozpoznania, podając uzasadnienie tej decyzji.

## 7. Postępowanie wyjaśniające

- 7.1. Koordynator ds. zgłoszeń samodzielnie przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia decyzji o której mówi pkt 6.5.2.
- 7.2. Jeśli okoliczności Zgłoszenia będą tego wymagały, Koordynator ds. zgłoszeń ma prawo do powołania Zespołu wyjaśniającego, w którego skład mogą wchodzić maksymalnie 3 osoby (dalej jako: „**Członkowie Zespołu**”). Członkowie Zespołu powinni dysponować odpowiednią wiedzą w zakresie przedmiotu Zgłoszenia, która umożliwi przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
- 7.3. Członkami Zespołu nie mogą być osoby, w przypadku których istnieje ryzyko naruszenia zasad bezstronności i obiektywności w odniesieniu do rozpatrywanego naruszenia, w szczególności członkiem nie może być bezpośredni przełożony Zgłaszającego oraz Zarząd Spółki.
- 7.4. W sytuacji powołania Zespołu wyjaśniającego Koordynator ds. zgłoszeń działa jako przewodniczący zespołu.
- 7.5. Przed dopuszczeniem do postępowania wyjaśniającego Członek Zespołu powinien podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem, oświadczenie o bezstronności, oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 7.6. Członek Zespołu może zostać wyłączony z postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
  - 7.6.1. Długotrwała nieobecność, która uniemożliwia aktywne uczestnictwo w postępowaniu;
  - 7.6.2. Wystąpienie konfliktu interesów, który może wpłynąć na bezstronność i obiektywność oceny Zgłoszenia;
  - 7.6.3. Podejmowanie działań, które są sprzeczne z przyjętymi normami etycznymi;
  - 7.6.4. Naruszenie poufności informacji związanych z prowadzonym postępowaniem.

- 7.7. Koordynator ds. zgłoszeń lub Zespół wyjaśniający przeprowadzają dogłębną analizę treści Zgłoszenia, ustalają okoliczności sprawy oraz formułują rekomendacje w zakresie dalszych działań następczych. Niniejsze czynności powinny zostać przeprowadzone w sposób rzetelny i obiektywny, z zachowaniem należytej staranności.
- 7.8. Koordynator ds. zgłoszeń lub Zespół wyjaśniający, jeżeli jest to możliwe i wymagają tego okoliczności sprawy, mają prawo do podejmowania następujących działań:
  - 7.8.1. Zwracania się do Zgłaszającego o udzielenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień dotyczących Zgłoszenia;
  - 7.8.2. Kontaktowania się z innymi osobami, które mogą posiadać istotną wiedzę na temat zdarzenia będącego przedmiotem Zgłoszenia (w szczególności powołanych w Zgłoszeniu jako świadkowie), w celu zebrania dodatkowych dowodów lub potwierdzenia okoliczności.
- 7.9. W przypadku stwierdzenia niezasadności zgłoszenia w toku postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. zgłoszeń lub Zespół Wyjaśniający może odstąpić od dalszych czynności oraz zamknąć sprawę odpowiednio to uzasadniając.
- 7.10. W przypadku potwierdzenia zgłoszenia naruszenia, Koordynator ds. zgłoszeń lub Zespół Wyjaśniający zobowiązany jest do wydania rekomendacji dotyczących dalszych działań naprawczych lub zapobiegawczych, których celem jest usunięcie istniejących naruszeń wskazanych w zgłoszeniu oraz wdrożenie środków mających na celu zapobieżenie podobnym incydentom w przyszłości.
- 7.11. Działania naprawcze lub zapobiegawcze mogą obejmować w szczególności:
  - 7.11.1. Modyfikację lub wdrożenie nowych procedur wewnętrznych w celu zapobiegania przyszłym naruszeniom;
  - 7.11.2. Wdrożenie dodatkowych szkoleń oraz programów edukacyjnych dla pracowników oraz osób współpracujących ze Spółką mających na celu podniesienie świadomości w zakresie identyfikacji ryzyk oraz prewencji naruszeń;
  - 7.11.3. Przeprowadzenie zmian strukturalnych i przesunięć kompetencji w celu efektywnego zarządzania obszarami objętymi zgłoszeniami oraz minimalizacji ryzyka;
  - 7.11.4. Podjęcie działań dyscyplinujących względem osoby, której dotyczy naruszenie;
  - 7.11.5. Podjęcie adekwatnych kroków prawnych, w zależności od charakteru i kontekstu zdarzenia, w tym złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, inicjowanie postępowań sądowych lub administracyjnych,
- 7.12. W przypadku gdy Koordynator ds. zgłoszeń lub Zespół Wyjaśniający poweźmie uzasadnione wątpliwości lub gdy rekomendowane działanie wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Spółki, Koordynator ds. zgłoszeń przedstawia Zarządowi do akceptacji plan działań naprawczych.
- 7.13. Zarząd Spółki przeprowadza szczegółową ocenę przedstawionego planu działań naprawczych. Na podstawie przeprowadzonej analizy, Zarząd podejmuje decyzję o zatwierdzeniu, odrzuceniu lub wprowadzeniu odpowiednich zmian do planu.
- 7.14. Postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem raportu końcowego, który obejmuje szczegółowy zapis przeprowadzonych czynności. Raport powinien zawierać w szczególności następujące informacje:
  - 7.14.1. Datę wpływu zgłoszenia;

- 7.14.2. Przedmiot zgłoszenia;
  - 7.14.3. Wykaz wszystkich dowodów zgromadzonych w trakcie postępowania;
  - 7.14.4. Szczegółowy opis okoliczności zdarzenia;
  - 7.14.5. Ocenę zasadności zgłoszenia;
  - 7.14.6. Rekomendacje.
- 7.15. Koordynator ds. zgłoszeń lub zastępca przekaze Zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5.5. niniejszej Procedury – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## 8. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

- 8.1. Spółka prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych w formie elektronicznej.
- 8.2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie Zgłoszenia.
- 8.3. Wpis do rejestru obejmuje zgłoszenia nieposiadające cech anonimowości.
- 8.4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 8.4.1. numer zgłoszenia;
  - 8.4.2. przedmiot naruszenia prawa;
  - 8.4.3. dane osobowe Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 8.4.4. adres do kontaktu Zgłaszającego;
  - 8.4.5. datę dokonania zgłoszenia;
  - 8.4.6. informację o podjętych działaniach następczych;
  - 8.4.7. datę zakończenia sprawy.
- 8.5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony według wzoru, stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszej Procedury w formie elektronicznej.
- 8.6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności informacji tam zawartych.
- 8.7. Koordynator ds. zgłoszeń lub jego zastępca dokonuje wpisów w rejestrze w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem.
- 8.8. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie Koordynatorowi ds. zgłoszeń oraz wskazanemu zastępcy.
- 8.9. Kiedy jest to uzasadnione, dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje także organom ścigania w związku z przeprowadzonymi czynnościami wynikłymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 8.10. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 8.11. Spółka jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.



## 9. Poufność informacji

- 9.1. Spółka zapewnia adekwatne środki techniczne oraz organizacyjne, które gwarantują ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego, osoby, której zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w Zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osób pomagającym w zgłoszeniu, świadków, osób powiązanych z osobą zgłaszającą.
- 9.2. Ochroną poufności objęte są również wszelkie informacje uzyskane w procesie obsługi Zgłoszenia, które umożliwiają bezpośrednią lub pośrednią identyfikację osób wskazanych w pkt 9.1.
- 9.3. Zarząd spółki udziela dostępu do informacji zawartych w Zgłoszeniu wyłącznie osobom wyraźnie do tego upoważnionym, w zakresie niezbędnym do realizacji czynności związanych z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
- 9.4. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować osobę zgłaszającą naruszenie może zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej wyrażonej zgody.
- 9.5. Spółka może ujawnić dane osoby zgłaszającej naruszenia bez wyrażonej zgody w przypadku ujawnienia ich:
  - 9.5.1. właściwym organom publicznym lub sądom, kiedy ujawnienie tych danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez te organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
  - 9.5.2. innym osobom upoważnionych przez Koordynatora ds. zgłoszeń (lub Zarząd w przypadkach wyraźnie wskazanych w Procedurze) do wyjaśniania zgłoszenia, jeżeli będzie to niezbędne dla wyjaśnienia sprawy.

## 10. Ochrona danych osobowych

- 10.1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym Zgłoszeniem jest Progres HR Poland Sp. z o. o. z siedzibą w Gdańsku przy ul. Al. Grunwaldzka 411, 80-309 Gdańsk.
- 10.2. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
- 10.3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób wskazanych w pkt 10.2. w celach określonych w przepisach prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 10.4. Spółka przechowuje dane osobowe zawarte w przekazanym Zgłoszeniu, przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa

powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata od końca roku kalendarzowego, w którym zostało wysłane zgłoszenie.

- 10.5. Spółka po otrzymaniu Zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
- 10.6. Każda osoba, której dane osobowe zostały pozyskane w ramach prowadzonego postępowania ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, a także prawo do żądania sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- 10.7. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu), ani nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).
- 10.8. Klauzula informacyjna dla Zgłaszającego oraz klauzula informacyjna dla świadka stanowią odpowiednio **Załączniki nr 6 i nr 7** do niniejszej Procedury.

## 11. Ochrona przed działaniami odwetowymi

- 11.1. Spółka podejmuje czynności mające na celu ochronę Zgłaszającego przed działaniami odwetowymi, w tym przed próbami lub groźbami zastosowania takich działań.
- 11.2. Ochroną objęte są również osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym.
- 11.3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - 11.3.1. odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 11.3.2. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 11.3.3. 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 oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 11.3.4. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 11.3.5. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 11.3.6. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 11.3.7. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 11.3.8. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 11.3.9. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 11.3.10. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11.3.11. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;

- 11.3.12. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 11.3.13. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 11.3.14. mobbingu;
- 11.3.15. dyskryminacji;
- 11.3.16. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 11.3.17. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11.3.18. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 11.3.19. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 11.3.20. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 11.3.21. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Zgłaszającego.
- 11.4. W ramach systemu zachęt Spółka zapewnia wsparcie psychologiczne, które ma na celu udzielenie Zgłaszającemu oraz jego bliskim niezbędnej pomocy psychologicznej w związku z dokonaniem zgłoszenia o naruszeniu prawa.

## 12. Zgłoszenia zewnętrzne

- 12.1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 12.2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego organu dla danej kategorii naruszenia prawa.

## 13. Postanowienia końcowe

- 13.1. Za wdrożenie oraz efektywność niniejszej Procedury odpowiada Zarząd Spółki.
- 13.2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych będzie poddawana cyklicznym przeglądom. Spółka zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Procedurze. Zmiany te mogą zostać wprowadzone w miarę potrzeb, w szczególności wynikających ze zmian przepisów prawa.
- 13.3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

## 14. Załączniki

- Załącznik nr 1 – oświadczenie o bezstronności,
- Załącznik nr 2 – oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą,
- Załącznik nr 3 – oświadczenie o zachowaniu poufności informacji,
- Załącznik nr 4 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- Załącznik nr 5 - rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
- Załącznik nr 6 – klauzula informacyjna dla Zgłaszającego,

Załącznik nr 7 – klauzula informacyjna dla świadka.

Numer dokumentu	PR06.DRP.ZA1	Wersja dokumentu:	240925
Tytuł procedury	Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Progres HR Poland Sp. z o. o.		
Obowiązuje od:	25.09.2024		
Odpowiedzialny za aktualizację:	Dział Prawny		

Załącznik nr 1 - oświadczenie o bezstronności

Gdańsk, dnia .....

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja, niżej podpisany/-a, niniejszym oświadczam, że w związku z realizacją powierzonych mi obowiązków przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych lub prowadzenia postępowania wyjaśniającego zgodnie z **Procedurą zgłoszeń wewnętrznych** obowiązującą w Progres HR Poland Sp. z o. o., nie występują ani nie są mi znane żadne okoliczności, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności i obiektywizmu.

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku ujawnienia lub powzięcia informacji o jakiegokolwiek okoliczności, która mogłaby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności lub obiektywizmu w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia lub prowadzonego postępowania wyjaśniającego, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zarząd Spółki oraz wyłączenia się z dalszego udziału w przyjmowaniu zgłoszenia, postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu wszelkich działań następczych.

---

Czytelny podpis

Numer dokumentu	PR06.DRP.ZA2	Wersja dokumentu:	240925
Tytuł procedury	Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Progres HR Poland Sp. z o. o.		
Obowiązuje od:	25.09.2024		
Odpowiedzialny za aktualizację:	Dział Prawny		

Załącznik nr 2 - oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą

Gdańsk, dnia .....

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/-a, niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych” obowiązującej w Progres HR Poland Sp. z o. o., rozumiem jej treść, przyjąłem/-am do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w jej zawartych.

---

Czytelny podpis

Numer dokumentu	PR06.DRP.ZA3	Wersja dokumentu:	240925
Tytuł procedury	Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Progres HR Poland Sp. z o. o.		
Obowiązuje od:	25.09.2024		
Odpowiedzialny za aktualizację:	Dział Prawny		

Załącznik nr 3 - oświadczenie o zachowaniu poufności informacji

## OŚWIADCZENIA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI INFORMACJI

1. Ja, niżej podpisany/-a: niniejszym zobowiązuję się do zachowania informacji poufnych uzyskanych w związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych lub udziałem w postępowaniach wyjaśniających oraz podejmowaniem działań następczych/\*<sup>1</sup>udziałem w postępowaniach wyjaśniających oraz podejmowaniem działań następczych w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości prowadzonych przez spółkę ..... realizowanych w ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych..
2. Przez „Informacje Poufne” należy rozumieć w szczególności wszelkie informacje, na podstawie których możliwa jest bezpośrednia lub pośrednia identyfikacja tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie (dalej jako „Zgłaszający”), osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze Zgłaszającym, a także treści zgłoszenia naruszenia oraz wszelkich składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.
3. W związku z powyższym zobowiązuję się do:
  - a) wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych lub udziału w postępowaniach wyjaśniających oraz podejmowania działań następczych/\*<sup>2</sup>udziału w postępowaniach wyjaśniających oraz podejmowania działań następczych.
  - b) nieudostępniania, nieprzekazywania oraz nieujawnienia Informacji Poufnych żadnej osobie z wyjątkiem przypadków zobowiązania do takiego ujawnienia przez sąd lub w przypadku ustawowego obowiązku takiego ujawnienia;
  - c) należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.
4. Zobowiązanie do zachowania w poufności Informacji Poufnych obowiązuje na czas nieokreślony, także po zakończeniu wykonywania powierzonych czynności oraz po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywane były czynności.

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>2</sup> Niewłaściwe skreślić.

5. Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, w tym art. 56 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) jak też może rodzić wobec cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

---

Miejscowość i data

---

Czytelny podpis



Numer dokumentu	PR06.DRP.ZA4	Wersja dokumentu:	240925
Tytuł procedury	Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Progres HR Poland Sp. z o. o.		
Obowiązuje od:	25.09.2024		
Odpowiedzialny za aktualizację:	Dział Prawny		

Załącznik nr 4 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem ..... 2024r. upoważniam:

Panią/Pana: .....

Stanowisko służbowe lub pełniona funkcja: .....

Do przetwarzania danych osobowych w ramach przetwarzania danych osobowych sygnalistów w celach związanych z realizacją obowiązków wynikających z powierzonego stanowiska lub pełnionej funkcji, zgodnie z poleceniami Administratora oraz w zakresie niezbędnym i koniecznym do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

w formie:

- a) Elektronicznej (Systemy informatyczne/programy): Tak/~~Nie~~ \*
- b) Tradycyjnej (Dokumenty w wersji papierowej): Tak/~~Nie~~ \*

Upoważnienie traci moc w chwili ustania stosunku pracy/zakończenia umowy lub cofnięcia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie wydaje się na okres zajmowania przedmiotowego stanowiska lub pełnionej funkcji lub pisemnego odwołania niniejszego upoważnienia.

Niniejsze upoważnienie zobowiązuje Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi wydanymi przez Administratora w tym zakresie, w tym do nieograniczonego czasowo obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, a także do zgłaszania faktu naruszenia bądź zagrożenia zabezpieczeń danych osobowych.

\_\_\_\_\_

[podpis upoważnionego]

\_\_\_\_\_

[podpis upoważniającego]

Numer dokumentu	PR06.DRP.ZA5	Wersja dokumentu:	240925
Tytuł procedury	Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Progres HR Poland Sp. z o. o.		
Obowiązuje od:	25.09.2024		
Odpowiedzialny za aktualizację:	Dział Prawny		

Załącznik nr 5 – rejestr zgłoszeń wewnętrznych

## REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe zgłaszającego niezbędne do identyfikacji	Adres do kontaktu zgłaszającego	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.						
2.						
3.						
4.						

Numer dokumentu	PR06.DRP.ZA6	Wersja dokumentu:	240925
Tytuł procedury	Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Progres HR Poland Sp. z o. o.		
Obowiązuje od:	25.09.2024		
Odpowiedzialny za aktualizację:	Dział Prawny		

Załącznik nr 6 – klauzula informacyjna dla Zgłaszającego

## INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż :

### I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Progres HR Poland Sp. z o. o. z siedzibą przy al. Grunwaldzkiej 411, 80-309 Gdańsk, e-mail: kontakt@grupaprogres.pl.

### II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować pod adresem siedziby Administratora oraz poprzez email: iod@grupaprogres.pl.

### III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

### IV. INFORMACJE O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJI NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne do wystania zgłoszenia naruszenia prawa.

### V. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

### VI. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania 3 lat od końca roku kalendarzowego w którym zostało wysłane zgłoszenie

## **VII. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:

1. Dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. Otrzymania kopii danych osobowych,
3. Sprostowania danych osobowych,

– w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.

## **VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z przepisami RODO.

## **IX. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI W TYM PROFILOWANIE**

Na podstawie Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

## **X. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych ani państw trzecich.

Numer dokumentu	PR06.DRP.ZA7	Wersja dokumentu:	240925
Tytuł procedury	Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Progres HR Poland Sp. z o. o.		
Obowiązuje od:	25.09.2024		
Odpowiedzialny za aktualizację:	Dział Prawny		

Załącznik nr 7 – klauzula informacyjna dla świadka

### INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż:

#### I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Progres HR Poland Sp. z o. o. z siedzibą przy al. Grunwaldzkiej 411, 80-309 Gdańsk, e-mail: kontakt@grupaprogres.pl.

#### II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować pod adresem siedziby Administratora oraz poprzez email: iod@grupaprogres.pl.

#### III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### IV. INFORMACJE O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJI NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne do wystąpienia zgłoszenia naruszenia prawa.

#### V. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

#### VI. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania 3 lat od końca roku kalendarzowego w którym zostało wysłane zgłoszenie

#### **VII. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:

1. Dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. Otrzymania kopii danych osobowych,
3. Sprostowania danych osobowych,

– w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.

#### **VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z przepisami RODO.

#### **IX. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI W TYM PROFILOWANIE**

Na podstawie Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

#### **X. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych ani państw trzecich.