

Процедура повідомлення про внутрішні правопорушення та реагування в ATERIMA Europe sp. z
o.o. sp.k.

Зміст

§ 1 Загальні положення.....	2
§ 2 Визначення.....	2
§ 3 Процедура зголошення внутрішніх правопорушень	5
§ 4 Виконання повідомлення	5
§ 5 Комісія з питань внутрішніх порушень.....	6
§6 Приймання повідомлень	7
§ 7 Реагування.....	8
§ 8 Внутрішнє повідомлення.....	9
§ 9 Права та захист Заявника та зацікавлених осіб	9
§ 10 Інформаційний обов'язок.....	10
§ 11 Кінцеві положення.....	11
Додаток №1	12
Додаток №2	13
Додаток №3	14
Додаток №4	17

§ 1 Загальні положення

1. Процес приймання повідомлень про внутрішні правопорушення та проведення розслідування являються одним з ключових елементів правильного та безпечного управління Підприємством. Метою запровадження **Процедури повідомлення про внутрішні правопорушення та реагування** є забезпечення захисту особам, що зголошують правопорушення, а також забезпечення ефективності викриття правопорушень та вчинення дій з метою їх виключення.
2. Впроваджений в ATERIMA Europe sp. z o.o. sp. k. процес анонімного приймання зголошень уможливує усім Заявникам/Викривачам робити повідомлення за допомогою спеціальних та незалежних каналів комунікації, у спосіб, що захищатиме від дій репресивного, дискримінаційного характеру або інших видів несправедливого трактування внаслідок зробленого повідомлення.
3. Повідомляючи про правопорушення необхідно подбати про належну старанність як у питаннях наявних знань, так і в питаннях доказів даного правопорушення. Заявник, що повідомляє неправдиву інформацію, з певною метою і свідомо надає помилкову або таку, що вводить в оману інформацію, не підлягає захисту в передбаченій Процедурі.
4. Нинішня Процедура з'явилась після консультацій з представниками осіб, що працюють в ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k.
5. Процедура окреслює способи зголошення внутрішніх порушень, зокрема визначений канал комунікації для виконання повідомлень.
6. Процедура зберігання доступна в електронній та паперовій версіях в головному офісі ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k.
7. ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. зобов'язана ознайомити працівника з Процедурою перед допуском до роботи.
8. ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. проводить регулярні інструктажі, в межах яких оговорюється Процедура.
9. ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. інформує своїх працівників та співпрацівників про набуття чинності Процедурою та її зміни.
10. Огляд Процедури здійснюється систематично, не рідше ніж раз на рік.
11. Для осіб, що уповноважені зголошувати невідповідності, Процедура надання доступу знаходиться на сторінці www.grupaaterima.pl.

§ 2 Визначення

Використані в **Процедурі повідомлення про внутрішні правопорушення та реагування** терміни означають:

- 1) **Реагування** – дії вчинені ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k., з метою оцінки правдивості інформації, що міститься у повідомленні та з метою протидії правопорушенню, що є предметом повідомлення. Зокрема ними являються:
 - a) попереднє розслідування,
 - b) здійснення перевірки або відкриття адміністративного провадження,
 - c) внесення обвинувачення,
 - d) дії вчинені з метою повернення фінансових засобів або

- е) закриття внутрішньої процедури повідомлення про правопорушення та проведення розслідування або процедури приймання зовнішніх повідомлень та проведення розслідування;
- 2) **Помста** – прямі чи непрямі дії або бездіяльність у зв'язку з роботою, що обумовлені повідомленням або публічним викриттям й котрі порушують або можуть порушити права викривача, або завдають чи можуть завдати необґрунтовану шкоду викривачу, зокрема безпідставне відкриття проваджень проти викривача;
- 3) **Інформація про порушення права** – інформація, зокрема обґрунтована підозра, що стосується наявного або потенційного правопорушення, яке сталося або ймовірно станеться у Суб'єкта права чи пов'язаних Суб'єктах, де викривач буде працювати, працює чи працював або інформація, що стосується спроби приховати це порушення;
- 4) **Зворотна інформація** – повідомлення особі, що зголосила інформацію про заплановане або проведене розслідування та причин таких дій;
- 5) **Контекст пов'язаний з роботою** – наявні або майбутні дії, пов'язані з виконанням роботи в рамках трудових відносин або інших правових відносин, що становлять основу для виконання роботи чи послуг або виконання функції в юридичному Суб'єкті права, на користь цього Суб'єкта або пов'язаних суб'єктів, в межах яких отримано інформацію про правопорушення та існує можливість стати жертвою помсти;
- 6) **Комісія з питань внутрішніх порушень** – неупереджений, внутрішній підрозділ, визначений в Суб'єкті права або залежних суб'єктах для приймання та розгляду повідомлень про внутрішні порушення права та уповноважена проводити розслідування;
- 7) **Громадський орган** – орган інший ніж Уповноважений з пит. Прав Громадян, зокрема:
- вищі та центральні органи державного управління,
 - органи місцевого самоврядування,
 - органи та організації місцевого самоврядування,
 - інші державні органи та інші Суб'єкти права, що на законних підставах виконують завдання у сфері громадського управління;
- 8) **Особа, котрої стосується повідомлення** – фізична, юридична особа або організаційна одиниця, що не наділена правосуб'єктністю, котру закон наділяє правосуб'єктністю, вказана у повідомленні або публічному викритті як особа, котра вчинила правопорушення або з котрою така особа пов'язана;
- 9) **Особа, що допомагає повідомити** – фізична особа, котра допомагає Заявнику зробити повідомлення або у публічному викритті в контексті пов'язаному з роботою і допомога котрої не повинна бути викрита;
- 10) **Особа пов'язана із Заявником** — під цим розуміється фізична особа, котра може зазнати дій з метою помсти в контексті пов'язаному із роботою, зокрема співпрацівника, члена сім'ї викривача або свідка;

- 11) **Суб'єкт права** – ATERIMA Europe Sp. z o.o. sp. k. ul. Puzkarska 7m, 30-644 Kraków, NIP 6793202462, що також зветься „ATERIMA”
- 12) **Процедура** – нинішня Процедура, що стосується прийняття внутрішніх Повідомлень про правопорушення та проведення розслідування у зв'язку з такими Повідомленнями, що діє в ATERIMA;
- 13) **Голова Комісії з пит. Внутрішніх порушень** – особа, що відповідає за належне функціонування процесу і реалізацію завдань, передбачених Регламентом, визначена Правлінням, і що одночасно являється головою Комісії;
- 14) **Система i-sygnalista** – електронна система для зголошення правопорушень внутрішнього характеру з можливістю анонімного та не анонімного повідомлення, доступна за адресою <https://aterima.i-sygnalista.pl/>, а також до котрої буде можливе перенаправлення із внутрішнього рівня Інтранету, наданого Суб'єктом права та інтернет сторінок Суб'єкта права;
- 15) **Публічне викриття** – надання публічного розголосу інформації про правопорушення;
- 16) **Закон** – Закон від 14 червня 2024 р. Про захист викривачів (Dz.U. 2024 poz. 928)
- 17) **Внутрішнє повідомлення** – усне або письмове надання інформації про порушення права (Суб'єкт права);
- 18) **Зовнішнє повідомлення** – усне або письмове надання інформації про правопорушення Уповноваженому з пит. Прав Громадян;
- 19) **Юридичне провадження** – провадження на підставі:
 - a) положень загальноприйнятого права,
 - b) внутрішнього регламенту, виданого у зв'язку з виконанням положень загальноприйнятого права,
 - c) кримінального права,
 - d) цивільного права,
 - e) дисциплінарних положень,
 - f) антимобінгового,
 - g) порушень дисципліни публічних фінансів;
- 20) **Заявник/Викривач** — фізична особа, котра зголошує або публічно викриває інформацію щодо порушення права, отриману в контексті пов'язаному з роботою, зокрема:
 - a) працівник,
 - b) тимчасовий працівник,
 - c) особа, що реалізує роботу на іншій ніж трудові відносини підставі, зокрема на підставі цивільноправового договору,
 - d) прокурент,
 - e) підприємець,
 - f) акціонер або учасник,
 - g) член органу суб'єкта права або організаційного підрозділу, що не має правової суб'єктності,

- h) особа, яка виконує роботу під наглядом та керівництвом виконавця, підвиконавця або постачальника, зокрема на підставі цивільно-правового договору,
- i) стажист,
- j) волонтер,
- k) практикант,
- l) фізична особа перед укладенням трудових відносин (в процесі рекрутингу або перемовин) або інших правових відносин, що є підставою виконання роботи або послуг, або виконання функції, або постачання товарів, або коли такі відносини вже закінчились;

21) **Порушення права** – під цим розуміємо дію або бездіяльність незгідну з правом, або таку, що має на меті обхід права.

§ 3 Процедура зголошення внутрішніх правопорушень

1. Суб'єкт права встановлює нинішню **Процедуру повідомлення про внутрішні правопорушення та реагування**, що далі називається *Процедурою*. *Процедура* доноситься до відомих осіб, що виконують роботу на користь Суб'єкта права за 7 днів до набуття нею чинності.
2. Кожен працівник підтверджує ознайомлення із нинішньою *Процедурою*, шляхом подання заяви в письмовій або електронній формі зі змістом окресленим в **додатку №1** до нинішньої процедури.
3. Передача інформації про *Процедуру* особі, яка претендує на виконання роботи на підставі трудових відносин або інших правовідносин, виконується разом з початком рекрутингу або перемовин, що передують підписанню договору. Формою передачі *Процедури* є її розміщення в оголошенні у вигляді адреси URL до сторінки, що містить повний зміст *Процедури*.
4. Впровадження процедури відбувається шляхом прийняття ухвали.

§ 4 Виконання повідомлення

1. Особою уповноваженою робити зголошення є Заявник/Викривач.
2. Забезпечуються наступні способи передачі зголошень:
 - 1) під час безпосередньої зустрічі організованої впродовж 14 днів з дня отримання повідомлення Заявника:
 - a) за згодою Заявника зголошення документується у вигляді запису розмови, що уможливило її пошук або точне протоколювання зустрічі,
 - b) заяву про безпосередню зустріч необхідно заповнити на формі, що становить **додаток №2** й переказати її особі відповідальній за сферу HR
 - 2) в електронній формі за посередництвом системи i-signalista – в анонімній або неанонімній формі,
 - 3) в паперовій формі як зголошення заповнене на формі, що становить **додаток №3**, переказане внутрішньою поштою в закритому конверті означеному написом «Конфіденційно», вкладеному до наступного закритого конверта адресованого Голові Комісії за адресою Суб'єкта права,
 - 4) в ситуації, коли Повідомлення стосується Голови Комісії або її члена, Викривач може зробити Повідомлення в письмовій формі, внутрішньою або зовнішньою поштою в

закритому конверті означеному написом «Конфіденційно», вкладеному у наступний, закритий конверт адресований Правлінню .

3. Повідомлення повинно містити:
 - a) назву організаційної одиниці правового Суб'єкта, котрого стосується Повідомлення,
 - b) дата повідомлення,
 - c) предмет порушення,
 - d) контактні дані для переказу зворотної інформації – адреса електронної пошти або поштова адреса; у разі використання анонімної форми повідомлення через систему i-signalista, вказувати контактну адресу не потрібно, а відстежувати хід процедури можна через систему за індивідуальним номером повідомлення,
 - e) дату , коли сталось порушення та опис обставин порушення,
 - f) зазначення свідків, можливих доказів порушення.
4. Зголошене порушення, відповідно до Закону може стосуватись галузей права у сфері:
 - a) корупції;
 - b) державних замовлень;
 - c) послуг, продуктів та фінансових ринків;
 - d) протидії відмивання коштів та фінансування тероризму;
 - e) безпеки продуктів та їх відповідності вимогам;
 - f) безпеки транспорту;
 - g) захисту навколишнього середовища;
 - h) радіологічного захисту та ядерної безпеки;
 - i) безпеки харчових продуктів та кормів;
 - j) здоров'я та добробуту тварин;
 - k) громадського здоров'я;
 - l) захисту споживачів;
 - m) захисту приватності та персональних даних;
 - n) безпеки мереж та ІТ- систем;
 - o) фінансових інтересів Державної Скарбниці Республіки Польща, місцевих органів влади та Європейського Союзу;
 - p) внутрішнього ринку Європейського Союзу, зокрема норм публічного права про конкуренцію та державну допомогу й оподаткування юридичних осіб;
 - q) конституційних свобод та прав людини й громадянина - що виникають у відносинах особи з органами державної влади та не стосуються сфер, згаданих в пунктах a-q.

§ 5 Комісія з питань внутрішніх порушень

1. Комісія, скликана з метою неупередженої перевірки повідомлень про правопорушення та проведення дальшого розслідування.
2. Членом комісії не може бути особа, котру стосується Повідомлення, особа, що є безпосереднім керівником Викривача, котрого стосується Повідомлення, а також особа що є безпосереднім підвладним Викривача, котрої стосується Повідомлення – у разі, якщо Комісія володіє інформацією про особу Викривача.
3. Комісія може розглянути залучення у розслідування представників інших організаційних одиниць Підприємства або незалежного консультанта, якщо на думку Комісії знання та досвід таких осіб може бути необхідним в прийнятті Повідомлення.

4. В ситуації, коли на думку члена Комісії з'являться обставини, котрі можуть вплинути на його неупередженість в оцінці Повідомлення, він може звернутись до Голови Комісії з проханням виключення з робіт з проведення розслідування.
5. В ситуації, коли на думку Голови Комісії з'являться обставини, що можуть вплинути на його неупередженість в оцінці Повідомлення, він може звернутись до Комісії з проханням про виключення з робіт з проведення розслідування.
6. У разі, якщо з'являться обставини, про котрі йдеться в пунктах 4 або 5 вище, Голова Комісії або Комісія (якщо Голова Комісії підлягає виключенню) може визначити іншого працівника Підприємства для потреб даного провадження як члена Комісії або Голову Комісії.
7. Склад комісії узалежнений від предмету справи та обсягу повідомлення.
8. Комісія вибирається безпосередньо Правлінням комплементарія.
9. Особи, що входять до складу Комісії з пит. порушень володіють письмовою довіреністю виконувати дії, зокрема обробку персональних даних, а також письмово зобов'язані зберігати конфіденційність щодо отриманої інформації та персональних даних. Зобов'язання зберігати конфіденційність існує також після припинення трудових відносин або інших правовідносин, в рамках яких виконували цю роботу.
10. Члени Комісії з пит. порушень обираються на підставі фахових знань та практик у сфері, зокрема захисту даних та вміння виконання довірених завдань.

§6 Приймання повідомлень

1. Приймання електронного повідомлення, зробленого через Систему i-signalista, відбувається через зовнішній, неупереджений приватний Суб'єкт права, з котрим Суб'єкт права уклав договір виконання обробки персональних даних.
2. Попередній розгляд повідомлення на предмет відповідності нормам Регламенту, виконує неупереджений приватний суб'єкт.
3. В ситуаціях, коли повідомлення для правильного визнання вимагає додаткової інформації, Голова Комісії зв'язується з Викривачем, визначеними способами комунікації. Крім того, Комісія може викликати для надання пояснень, надання інформації або документів, усіх осіб, які можуть мати будь-які знання щодо повідомлення про порушення. Усі дії виконані викликаними особами вимагають створення протоколу.
4. Прийняття повідомлень усних або письмових не електронним шляхом відбувається за допомогою Комісії з пит. порушень, призначеною для Суб'єкта права.
5. Підтвердження прийняття зголошення настає впродовж 7 днів, починаючи відлік від моменту отримання повідомлення.
6. У разі усних або письмових повідомлень, якщо Заявник не надасть контактну адресу, він не матиме можливості отримання підтвердження прийняття повідомлення.
7. Комісія може прийняти рішення щодо невиконання проведення розслідування у разі, якщо повідомлення необґрунтоване, неправдоподібне або неможливе для дальшого аналізу з огляду на відсутність детальної інформації, зокрема, в деяких ситуаціях, інформації щодо особи Викривача.
8. Перед рішенням щодо невиконання розслідування Комісія виконує усі допустимі Процедурую дії, з метою отримати необхідні дані.

§ 7 Реагування

1. Зовнішній Суб'єкт права, уповноважений приймати повідомлення за допомогою Системи i-signalista, передає дані Комісії з пит. порушень отримане повідомлення з метою розслідування та дальшої комунікації із Заявником.
2. У разі усних або письмових повідомлень, Комісія з пит. порушень, після прийняття повідомлення, розглядає його доцільність та самостійно вчиняє дії з метою реагування, а також проводить дальшу комунікацію із Заявником, зокрема звертається з проханням про надання додаткової інформації.
3. Реагуючи на повідомлення, Комісія з пит. порушень зберігає належну старанність, аби забезпечити неупереджений, ретельний розгляд справи.
4. Розпорядження та вказівки Комісії приймаються звичайною більшістю голосів, а у разі рівної кількості голосів визначальним є голос Голови Комісії, котрий голосує останнім..
5. Максимальний строк надання зворотної інформації Заявнику про реагування становить 3 місяці з моменту підтвердження прийняття повідомлення або у разі відсутності підтвердження прийняття зголошення, 3 місяці після закінчення 7 дня від дня повідомлення, за виключенням ситуації, де Заявник не надав контактної адреси, на яку необхідно надіслати зворотну інформацію.
6. Про результат провадження Голова Комісії невідкладно інформує:
 - a) Правління Підприємства;
 - b) керівника організаційної одиниці Підприємства, в межах якої викрито порушення з метою виконання відповідних дисциплінарних або виправних заходів передбачених протоколом Комісії щодо особи, котра вчинила порушення, передбачених властивим для даного працівника трудовим регламентом або індивідуальним договором про співпрацю або загальноприйнятими нормами закону;
 - c) у строк до 10 робочих днів від передачі зворотної інформації Заявнику, повідомляє працівника, котрий звинувачується у скоєнні порушення, про Повідомлення та проведено верифікацію Повідомлення.
7. У разі негативної верифікації обґрунтованості Повідомлення та відкидання згаданих в ньому звинувачень голова Комісії невідкладно переказує Викривачу та працівникові, котрого було звинувачено у порушенні, інформацію щодо результатів перевірки
8. Комісія з пит. порушень веде реєстр внутрішніх повідомлень в рамках котрого Адміністратором персональних даних реєстру являється Суб'єкт права.
9. У реєстрі внутрішніх зголошень зберігаються наступні дані:
 - a) номер повідомлення,
 - b) предмет порушення,
 - c) персональні дані викривача та особи, котрої стосується повідомлення,
 - d) контактна адреса Викривача,
 - e) дата виконання внутрішнього повідомлення,
 - f) інформація щодо реагування,
 - g) дата закінчення справи.
10. Дані у реєстрі внутрішніх повідомлень зберігаються впродовж 3 років після закінчення календарного року, в котрому закінчено процедури реагування або закінчення проваджень ініційованих цими діями.
11. Забезпечується, аби виконання нинішньої Процедури та проведення розслідування, у зв'язку з отриманим зголошенням порушень права, забезпечували захист персональних даних, конфіденційність, зокрема унеможлилювали отримання доступу до інформації

щодо повідомлення особам без доступу. Захист конфіденційності стосується інформації, на підставі якої можна прямо чи опосередковано ідентифікувати таких осіб.

12. Під час процедур реагування Адміністратор забезпечує дії, націлені на виконання засад інтегральності даних, забезпечення фізичного та електронного захисту, а також забезпечення засад підзвітності. З цією метою застосовується Політика Безпеки Персональних Даних, впроваджена у Суб'єкта Права.

§ 8 Внутрішнє повідомлення

1. Заявник може зробити зовнішнє повідомлення без попереднього внутрішнього повідомлення.
2. Зовнішнє зголошення приймається Уповноваженим з пит. Прав Громадян або державним органом, за посередництвом каналів комунікації, вказаних на сторінках www та в Інформаційних Бюлетенях вищезгаданих Суб'єктів права.

§ 9 Права та захист Заявника та зацікавлених осіб

1. Персональні дані Особи, яка повідомляє, що дозволяють встановлення її особистості та іншу інформацію, на підставі якої можна прямо або опосередковано ідентифікувати особу, що повідомляє, не підлягають викриттю, хіба що Заявник вкаже інше та надасть згоду на розкриття своєї особи іншим особам, що не являються учасниками розслідування.
2. Персональні дані, що обробляються у зв'язку з прийняттям повідомлення та реагуванням приховується суб'єктом права та державним органом не довше ніж 3 роки після закінчення дій реагування.
3. Записи пунктів 1-2 стосується також особи, що сприяє повідомленню, яка пов'язана з особою, що повідомляє та особи, котрої стосується повідомлення.
4. Проти особи, що повідомляє не можуть бути вчинені дії з метою помсти, зокрема такі, що полягають на:
 - a) відмові укладення трудових відносин;
 - b) розірванню з попередженням або без попередження трудових відносин;
 - c) неукладенні строкового або безстрокового трудового договору після розірвання договору на пробний період, зниження розміру заробітної платні;
 - d) призупиненні підвищення або неврахування при підвищенні;
 - e) неврахуванні в процесі призначення інших ніж заробітна плата виплат в зв'язку з роботою або зменшення розміру таких виплат;
 - f) переведенні працівника на нижчу посаду;
 - g) відстороненні від виконання трудових або службових обов'язків;
 - h) передачі наявних обов'язків працівника іншому працівнику;
 - i) несприятливій зміні місця роботи або робочого графіка;
 - j) негативній оцінці результатів роботи або негативній оцінці роботи;
 - k) накладенні або застосуванні дисциплінарних заходів, зокрема фінансових санкцій або засобів подібного характеру;
 - l) примусі, залякуванні або виключенні;
 - m) мобінгу;
 - n) дискримінації;
 - o) несприятливому або несправедливому трактуванні;
 - p) призупиненні участі або неврахуванні при визначенні для участі в навчаннях для підвищення кваліфікації;

- q) необґрунтованому направленні на медичне обстеження, зокрема психіатричне, якщо окремими нормативними актами не передбачене направлення працівника на такі обстеження;
 - r) дії спрямовані ускладнити пошук роботи в майбутньому у даному секторі або галузі на підставі формальної або неформальної угоди в секторі або галузі;
 - s) призведенні до фінансових втрат, зокрема економічних або втрати доходів
 - t) заподіяння іншої нематеріальної шкоди, зокрема порушення особистих благ, а особливо доброго імені викривача.
5. Помста не дозволяється також відносно особи, що пов'язана з особою, що повідомляє, зокрема співпрацівника або члена сім'ї.
 6. У разі вчинення будь-яких дій з метою помсти Суб'єктом Права, Заявник має право на компенсацію. У разі виникнення такої ситуації Заявник повинен невідкладно поінформувати Комісію.
 7. Повідомлення не може бути підставою для початку дисциплінарного провадження щодо Заявника, відповідальності за клеп, порушення особистих благ, авторських прав, положень про захист персональних даних та обов'язку збереження таємниці, за умови, що заявник мав обґрунтовані причини вважати, що повідомлення або публічне викриття були необхідні для викриття правопорушень.

§ 10 Інформаційний обов'язок

1. У зв'язку з обробкою Ваших персональних даних інформуємо – згідно з ст. 13 п. 1 та п. 2 Розпорядження Європейського Парламенту та Ради (ЄС) 2016/679 від 27.04.2016 р. щодо захисту фізичних осіб у зв'язку з обробкою персональних даних та щодо вільного обігу таких даних, а також скасування директиви 95/46/WE (загальне розпорядження про захист даних) (Dz. Urz. UE L від 04.05.2016 r, № 119, ст. 1) що далі зветься „RODO” що
 - 1) Адміністратором персональних даних в межах зроблених повідомлень є ATERIMA Europe Sp. z o.o. sp. k. ul. Puszkarska 7m, 30-644 Kraków, NIP 6793202462. Адміністратор визначив Інспектора захисту даних, з котрим можна зв'язатись за допомогою електронної адреси: iod@iods.pl.
 - 2) Персональні дані будуть обробляться з метою приймання повідомлень, розгляду справи та виконання інших необхідних дій в рамках функціонування систему повідомлення про порушення в ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. (законна підстава: ст. 6 п. 1 літ. с RODO, Закон від 14 червня 2024 р. Про захист викривачів).
 - 3) Отримувачами персональних даних будуть лише суб'єкти уповноважені на підставі норм закону.
 - 4) Персональні дані будуть обробляться на період вирішення справи, а пізніше впродовж періоду архівації, що становить 3 роки.
 - 5) Надання персональних даних є добровільним, однак часто необхідним для підтримки контакту, дослідження повідомлень й надсилання зворотної інформації.
 - 6) Викривач має право:
 - a) доступу до змісту своїх персональних даних,
 - b) отримання копії персональних даних,
 - c) спростування персональних даних,
 - d) вимагати усунення персональних даних,
 - e) вимагати обмеження обробки персональних даних,

Права згадані в пунктах a-f вище можна виконати шляхом контакту з Адміністратором

2. Викривач має право внесення скарги до Голови Управління Захисту Персональних Даних, коли є обґрунтовані причини вважати, що персональні дані обробляються незгідно з положеннями закону RODO.
3. Персональні дані не будуть оброблятися у вигляді профілювання..

§ 11 Кінцеві положення

1. Підрозділ відповідальний за питання правно-згодні веде поточний контроль над правильністю приймання повідомлень та реагування, а також виконання обов'язків Комісією з пит. Поршень.
2. Процедура набуває чинності після закінчення 7 днів від дня її донесення до відома працівників або інших осіб, що виконують роботу на користь Суб'єкта Права.

Додаток №1

до *Процедури повідомлення про внутрішні правопорушення та реагування*

ЗАЯВА

Підтверджую, що ознайомився/ознайомилась з *Процедурою повідомлення про внутрішні правопорушення та реагування*, що діє в АТЕРІМА Europe sp. z o.o. sp.k., розумію її зміст та зобов'язуюсь дотримуватись передбачених нею правил.

.....
(ім'я та прізвище працівника, дата)

Прохання про проведення особистої зустрічі з метою виконання повідомлення

Прошу про виконання внутрішнього повідомлення про правопорушення під час особистої зустрічі, котра відбудеться впродовж 14 днів, починаючи відлік від дня складання даного прохання.

Бажана дата зустрічі:

Контактна адреса/ отримання підтвердження зустрічі:.....

Даю згоду/ не даю згоди* на документування зустрічі шляхом:

- запису розмови,
- складення протоколу зустрічі Комісією з пит. Порушень.
- Розумію, що маю право перевірки складеного протоколу.

.....
(ім'я, прізвище – необов'язково)

.....
(дата – обов'язково)

*закреслити непотрібне

Форма повідомлення про внутрішні порушення

ВИД ПОВІДОМЛЕННЯ

(якщо хочеш залишитись анонімним, то зазнач „Анонімне повідомлення”)

<input type="checkbox"/> Не анонімне повідомлення	<input type="checkbox"/> Анонімне повідомлення
<p>Контактні дані: - Ім'я та прізвище:</p> <p>- контактна адреса (e-mail або поштова)</p> <p><i>(зазнач властиве)</i></p> <p><input type="checkbox"/> я працівник</p> <p><input type="checkbox"/> я виконавець</p> <p><input type="checkbox"/> я підприємець</p> <p><input type="checkbox"/> я учасник/акціонер</p> <p><input type="checkbox"/> я прокурент</p> <p><input type="checkbox"/> я член органу</p> <p><input type="checkbox"/> я колишній працівник</p> <p><input type="checkbox"/> я є/ був кандидатом на роботу</p> <p><input type="checkbox"/> я волонтер/практикант/стажист</p> <p><input type="checkbox"/> працюю в організації виконавця/підвиконавця/ постачальника</p> <p><input type="checkbox"/> являюсь особою, що претендує на працевлаштування</p>	<p>Контактні дані: - контактна адреса (e-mail або поштова)</p> <p><i>(вкази у разі бажання отримати підтвердження повідомлення та ведення дальшої комунікації та інформації щодо реагування)</i></p> <p><i>(зазнач властиве)</i></p> <p><input type="checkbox"/> я працівник</p> <p><input type="checkbox"/> я виконавець</p> <p><input type="checkbox"/> я підприємець</p> <p><input type="checkbox"/> я учасник/акціонер</p> <p><input type="checkbox"/> я прокурент</p> <p><input type="checkbox"/> я член органу</p> <p><input type="checkbox"/> я колишній працівник</p> <p><input type="checkbox"/> я є/ був кандидатом на роботу</p> <p><input type="checkbox"/> я волонтер/практикант/стажист</p> <p><input type="checkbox"/> працюю в організації виконавця/підвиконавця/ постачальника</p> <p><input type="checkbox"/> являюсь особою, що претендує на працевлаштування</p> <p><i>Зазначення одного з пунктів вище добровільне і не призводить до викриття особи, що повідомляє. Однак може бути корисним під час дослідження зголошеного порушення.</i></p>

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПОРУШЕННЯ	
Про яке/які порушення Ви хочете повідомити?
Дата виникнення порушення/Дата, коли стало відомо про порушення
Місце виникнення порушення / Місце отримання інформації про Порушення
Чи було повідомлено про порушення інший орган? Чи Ви повідомляли раніше про ці порушення? Чи отримали ви відповідь щодо свого повідомлення? <i>(якщо так, то необхідно вказати орган або особу, котрій повідомлялось про порушення раніше)</i>
ОПИС ПОРУШЕННЯ ПРО ЯКЕ ПОВІДОМЛЯЄТЬСЯ <i>(опис порушення, з врахуванням осіб важливих для його виникнення, вказування часу та місця, обставин, вказування потенційних свідків/учасників події)</i>	
.....	
Чи бажаєш долучити якийсь доказ порушення? <i>(можна додати документи/копії документів)</i>	<input type="checkbox"/> не володію доказами <input type="checkbox"/> маю докази, котрі долучаю до повідомлення
Чи хочеш вказати якихось свідків порушення? <i>(вказуйте ті дані, які Вам відомі)</i>	<input type="checkbox"/> Дані свідка: - Ім'я та прізвище: - e-mail: - номер телефона: - службова посада (якщо є працівником): - інше: <input type="checkbox"/> Не маю свідків

<p>Чи хочете ви вказати людей, які постраждали у зв'язку з повідомленим порушенням? <i>(Вкажіть дані, які вам відомі. Заповнення цього поля вашим іменем та прізвищем не буде розцінюватися як надання ваших персональних даних як особи, яка повідомляє)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Дані особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ім'я та прізвище: - e-mail: - номер телефона: - адреса проживання: - службова посада (якщо є працівником): - інше:
<p>Бажаєте вказати особу (осіб), дії чи бездіяльність якої призвели до порушення <i>(вказати дані, які вам відомі)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Дані особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ім'я та прізвище: - e-mail: - номер телефона: - адреса проживання: - службова посада (якщо є працівником): - інше:

РОЗ'ЯСНЕННЯ:

1. Якщо під час проведення розслідування буде встановлено, що Повідомлення містять свідомо надані неправдиві дані або замовчується правда, Заявник, який є Працівником може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності визначеної положеннями Трудового Кодексу. Така поведінка також може бути кваліфікована як серйозне порушення трудових обов'язків і призвести до розірвання трудового договору без попередження, а також до відповідальності відповідно до загальноприйнятих норм закону.
2. У разі Заявника, що надає послуги або постачає товари в межах цивільноправових договорів, встановлення складання фальшивого Повідомлення про Порушення може призвести до розірвання такого договору та припиненням співпраці між сторонами, а також відповідальності на підставі загальноприйнятих норм закону.

ЗАЯВИ

- Засвідчую, що розумію можливі наслідки у зв'язку із фальшивим повідомленням про порушення.
- Засвідчую, що дане повідомлення складаю з добрими намірами

