

	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Procedura PR
		Rozdz. 1
		Nowelizacja 1

PROCEDURA ZŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH WRO – LOT USŁUGI LOTNISKOWE SP. Z O.O.

Opracował(a):	Zatwierdził:	str. 1
Ewa Kamila Cecko	Maciej Bochnar	
Inspektor Ochrony Danych	Prezes Zarządu	Wersja 1.0

1. CEL

Niniejsza „Procedura zgłoszeń wewnętrznych” (dalej: **Procedura**) określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa we WRO – LOT Usługi Lotniskowe Sp. z o.o. (dalej: jako **Pracodawca**).

2. SŁOWNIK

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 sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

Działania następcze – działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.

Formularz - Formularz w sprawie zgłoszenia naruszeń, dostępny w Intranecie Spółki.

Informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono.

Informacja o naruszeniu prawa – informacja, 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.

Informacja zwrotna - przekazana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Pracodawca / Spółka / WRO-LOT - WRO – LOT Usługi Lotniskowe Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Skarżyńskiego 36, 54-530 Wrocław.

Administrator danych - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych. Administratorem danych jest WRO – LOT Usługi Lotniskowe Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Skarżyńskiego 36, 54-530 Wrocław.

Inspektor Sygnalizacji Procedur - osoba posiadająca formalne upoważnienie wydane przez Prezesa Spółki/Administradora danych, uprawniające do prowadzenia spraw Naruszeń, w tym postępowań wyjaśniających.

Kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – uzyskano informację na temat naruszeń i istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

Naruszenie – działanie lub zaniechanie Pracownika lub Osoby trzeciej będące naruszeniem przepisów prawa.

Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

Osoba powiązana z sygnalistą - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).

Pracownik - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy oraz osobę (w tym przedsiębiorcę) współpracującą z WRO-LOT Usługi Lotniskowe Sp. z o.o. na podstawie umowy cywilnoprawnej – niezależnie od zajmowanego stanowiska.

Procedura - Procedura zgłoszeń wewnętrznych WRO-LOT Usługi Lotniskowe Sp. z o.o.

Raport – raport z przeprowadzonego postępowania dotyczącego zgłoszonego Naruszenia. Wzór Raportu stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych – rejestr obejmujący: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następnych, datę zakończenia sprawy. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

RODO – 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.

Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

Zespół – zespół odpowiedzialny za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń.

Zgłoszenie – ustne lub pisemne (także drogą elektroniczną) zgłoszenie wewnętrzne (Spółce) lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych.

3. CEL I ZAKRES PROCEDURY

3.1. Celem Procedury jest:

- a. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa przez Sygnalistów,
- b. poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań Sygnalistów jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- c. ochrona Sygnalistów i osób z nimi związanych,
- d. ochrona Spółki poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń prawa,
- e. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

3.2. Procedura:

- a. umożliwia poufne lub anonimowe (w wyjątkowych wypadkach określonych w pkt. 5.6) dokonywanie zgłoszeń,
 - b. gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
 - c. zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
- 3.3.** Warunki objęcia Sygnalistów ochroną wynikającą z niniejszej Procedury:
- a. Sygnalista działa w dobrej wierze i przekazuje informacje prawdziwe,
 - b. w przypadku stwierdzenia nieprawdziwości przekazanych informacji lub braku dobrej wiary, Sygnalista nie podlega ochronie przewidzianej w tym dokumencie.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE

- 4.1** Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Zarząd WRO-LOT Usługi Lotniskowe Sp. z o.o.
- 4.2** Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada:
- 1) **Zarząd Spółki**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury, w szczególności poprzez:
 - a. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w tym korupcji,
 - b. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom, ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom,
 - d. zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
 - 2) **Dział Personalny Spółki**, sprawujący bezpośredni nadzór nad dokumentacją pracowniczą, w szczególności poprzez udokumentowane:
 - a. informowanie osób ubiegających się o pracę o funkcjonujących w Spółce zasadach postępowania w sprawach naruszeń, zgodnie z pkt 7.5 Procedury,
 - b. zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników z treścią Procedury przed rozpoczęciem współpracy,
 - c. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
 - 3) **Inspektor Sygnalizacji Procedur**, powołany Zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń,
 - b. prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - d. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e. zapewnienie poufności Sygnaliście,
 - f. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

- 4) **Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki** współpracują z Inspektorem Sygnalizacji Procedur w zakresie:
- monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu, naruszeń.
- 5) **Zespół** składający się z pracowników bądź z zewnętrznych ekspertów powołany do wyjaśnienia zgłoszenia. Powołanie nastąpi na podstawie Zarządzenie Prezesa Zarządu. W przypadku urlopu lub innej nieobecności członka Zespołu możliwe jest powołanie na jego miejsce osoby zastępującej. Powołanie zastępcy musi nastąpić także poprzez Zarządzenie Prezesa Zarządu.
- 6) **Pracownicy Spółki**, w szczególności:
- przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń,
 - w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem/kontrahentem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - działają w dobrej wierze.
- 7) Dostęp do danych zgłoszenia będą mieć osoby, które będą miały upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz podpiszą zobowiązanie do zachowania danych w poufności, między innymi są to:
- Inspektor Sygnalizacji Procedur powołany Zarządzeniem Prezesa Zarządu,
 - Zespół składający się z pracowników bądź z zewnętrznych ekspertów, powołanych do wyjaśnienia zgłoszenia,
 - Osoby wyznaczone przez Inspektora Sygnalizacji Procedur.
- 8) Dostęp do danych mogą także mieć uprawnione organy na podstawie odrębnych przepisów prawa.

5. ZASADY OGÓLNE

- 5.1** Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
- 5.2** Sygnalista ma obowiązek działania w dobrej wierze.
- 5.3** Przedmiotem zgłoszenia może być, w szczególności naruszenie lub podejrzenie naruszenia w zakresie:
- 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;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16.
- 5.4** Spółka może dodatkowo ustanowić zgłaszanie naruszeń dotyczących obowiązujących w tym podmiocie prawnym regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione przez podmiot prawny na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.
- 5.5** Spółka zapewnia, aby Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiły uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniły ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
- 5.6** W przypadku otrzymania zgłoszenia w sposób nieprzewidziany przez Procedurę Inspektor Sygnalizacji Procedur decyduje o kwalifikowalności zgłoszenia. Jeśli zgłoszenie ze względu na przedmiot zostanie uznane za istotne z punktu widzenia naruszenia prawa, sposób postępowania realizowany jest zgodnie z Procedurą. W przypadku, jeśli zgłoszenie nie spełnia warunków przewidzianych w Procedurze zostaje odrzucone bez nadania mu dalszego biegu.
- 5.7** Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
- 5.8** Spółka nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych za wyjątkiem sytuacji opisanych w pkt. 5.6.
- 5.9** Zgłoszenia przyjmowane są w sposób pisemny lub ustny. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
- 5.10** Zgłoszenie należy dokonywać:
- 1) w formie elektronicznej:
 - a. dla Pracownika - poprzez wysyłkę zgłoszenia poprzez Formularz dostępny w Intranecie Spółki,
 - b. dla osoby niebędącej Pracownikiem - poprzez wysyłkę zgłoszenia na dedykowany adres e-mail;
 - 2) w formie ustnej podczas osobistego spotkania z Inspektorem Sygnalizacji Procedur - na wniosek Sygnalisty (e-mail lub telefonicznie).
- 5.11** Wybór formy dokonania zgłoszenia należy wyłącznie do Sygnalisty. Inspektor Sygnalizacji Procedur ani Spółka nie będą podejmować żadnych działań mających na celu przekonywanie do dokonywania zgłoszeń za pośrednictwem tylko jednego z kanałów dokonywania zgłoszeń.
- 5.12** Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- 1) dane osoby Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 2) adres do kontaktu Sygnalisty,

- 3) datę dokonania zgłoszenia,
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

5.13 Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1 Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego

6.1.1 Zgłoszenie naruszenia prawa odbierane jest przez Inspektora Sygnalizacji Procedur, który posiada dostęp do dedykowanej skrzynki mailowej o której, mowa w pkt. 5.10 1) b), na której adres spływają także zgłoszenia składane za pośrednictwem Formularza, o którym mowa w pkt. 5.10 1) a).

6.1.2 Zgłoszenia ustne podczas osobistego spotkania z Inspektorem Sygnalizacji Procedur:

Spotkanie bezpośrednie jest przeprowadzane w warunkach zapewniających poufność, pomiędzy Sygnalistą, a Inspektorem Sygnalizacji Procedur, w terminie uzgodnionym pomiędzy uczestnikami spotkania, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Inspektora Sygnalizacji Procedur wniosku od Sygnalisty w tym przedmiocie. Spotkanie bezpośrednie podlega udokumentowaniu:

- a. poprzez nagranie rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, za wyraźną zgodą Sygnalisty lub
- b. za pomocą przygotowanego przez Inspektora Sygnalizacji Procedur dokładnego protokołu, który uczestnicy spotkania bezpośredniego mogą sprawdzić i poprawić, zatwierdzanego przez uczestników własnoręcznymi podpisami. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

Zgłoszenie ustne, które nie podlega nagraniu, jest dokumentowane w formie protokołu z rozmowy. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.

6.1.3 W przypadku zgłoszeń:

- a. pisemnych - Sygnalista otrzymuje klauzulę informacyjną zgodną z art. 13 RODO, która przesyłana jest na adres korespondencyjny podany przez Sygnalistę lub przesyłana jest w postaci autorespondera. Klauzula także dostępna jest w Intranecie. Przed uzupełnieniem Formularza Sygnalista zapoznaje się z klauzulą.
- b. ustnych - klauzula informacyjna przekazywana jest Sygnaliście na podany przez Sygnalistę adres do kontaktu lub w trakcie bezpośredniego spotkania z Inspektorem Sygnalizacji Procedur.

6.1.4 Inspektor Sygnalizacji Procedur dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

6.1.5 Wszczęcie postępowania następuje z chwilą wpisania sprawy do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych.

6.1.6 Inspektor Sygnalizacji Procedur przyjmując zgłoszenie naruszenia prawa ma obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

6.1.7 Jeśli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Spółki, działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki z zachowaniem należytej staranności.

6.1.8 Maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej, wynosi 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 6.1.6, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

6.1.9 Sygnalista i osoby biorące udział w Postępowaniu, zobowiązani są zachować w tajemnicy informacje zawarte w zgłoszeniu oraz inne informacje, które w toku postępowania mogły zostać ujawnione. Zachowanie tajemnicy nie będzie obowiązywać, gdy jest sprzeczne z przepisami prawa.

- 6.1.10 Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
- 6.1.11 Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
- 6.1.12 W wyniku przeprowadzonych działań następczych, zgłoszenie może zostać uznane za:
- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

6.2 Wstępna analiza zgłoszenia

- 6.2.1 Po wpłynięciu zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 6.2.2 Po otrzymaniu zgłoszenia Inspektor Sygnalizacji Procedur dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z osobą dokonującą zgłoszenia, o ile jest to możliwe.
- 6.2.3 Inspektor Sygnalizacji Procedur po zasięgnięciu opinii Zespołu może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
- 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne,
 - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- O decyzji zostaje poinformowany Zarząd.
- 6.2.4 Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
- 6.2.5 Inspektor Sygnalizacji Procedur po konsultacji z Zespołem może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnego konsultanta o ile, w ocenie Zespołu wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprocesowanie zgłoszenia.
- 6.2.6 Członkiem Zespołu nie może być:
- a) osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - b) osoba będąca bezpośrednim przełożonym osoby dokonującej zgłoszenie,
 - c) osoba, która dokonuje zgłoszenia,
 - d) osoba bezpośrednio podlegająca osobie, która dokonuje zgłoszenia oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- 6.2.7 W sytuacji, gdy w ocenie członka Zespołu zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do Zarządu Spółki o wyłączenie z prac Zespołu w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
- 6.2.8 W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w pkt. 6.2.7 lub 6.2.8 powyżej, Zarząd Spółki może wyznaczyć innego pracownika Spółki na członka Zespołu. Ponadto w sytuacji, gdy członkiem Zespołu nie może być członek zarządu WRO-LOT, Zarząd Spółki wyznacza innego członka zarządu Spółki do pełnienia tej funkcji na potrzeby rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.

6.3 Rozpatrywanie zgłoszenia

- 6.3.1 Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
- 6.3.2 Zespół rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie wskazanym w pkt. 6.1.8.

- 6.3.3 Zespół dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
- 6.3.4 W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Zespół może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub osoby dokonującej zgłoszenia, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Zespołu wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
- 6.3.5 Posiedzenia Zespołu są każdorazowo utrwalone w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalone są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Zespołu mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej.
- 6.3.6 Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
- 6.3.7 W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Zespołu zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Zespołu, który głosuje jako ostatni.
- 6.3.8 Uzgodnione przez Zespół wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne -rekomendację stosownych działań następnych i zapobiegawczych.
- 6.3.9 W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy członka zarządu Spółki, przewodniczący Zespołu przekazuje końcowy protokół radzie nadzorczej Spółki, która ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o których informuje przewodniczącego Zespołu.
- 6.3.10 W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Zespołu:
- 1) przekazuje informacje o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Spółki, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista lub do nadzorującego członka zarządu w sytuacji, gdy pracownik podlega bezpośrednio członkowi zarządu, w celu podjęcia stosownych, następnych działań dyscyplinujących lub naprawczych - zawartych w protokole Zespołu wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę, bądź ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w punkcie powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się naruszenie, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
- 6.3.11 W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, przewodniczący Zespołu przekazuje niezwłocznie osobie, która dokonała zgłoszenia oraz pracownikowi bądź członkowi zarządu, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło członka zarządu Spółki, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się do Rady Nadzorczej.
- 6.3.12 Jeśli zgłoszenie jest nieprawidłowe lub nie zostało zgłoszone w dobrej wierze, Sygnalista nie podlega ochronie i nie stosuje się względem niego przepisów w zakresie zakazu działań odwetowych.

6.4 Prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych

- 6.4.1 Każde przyjęcie zgłoszenia podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, który jest prowadzony elektronicznie oraz umieszczony w prywatnym repozytorium MS Teams ze ściśle nadzorowanym dostępem oraz zabezpieczony hasłem.
- 6.4.2 Inspektor Sygnalizacji Procedur prowadzi Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych.
- 6.4.3 Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest w formie elektronicznej oraz w sposób gwarantujący ochronę danych osobowych Sygnalistów.
- 6.4.4 W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
- 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,
 - 8) załączniki do zgłoszenia/uwagi.
- 6.4.5 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.

6.5 Zgłoszenia zewnętrzne

- 6.5.1 Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 6.5.2 Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
- 6.5.3 Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
- 6.5.4 Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

6.6 Ochrona danych osób dokonujących zgłoszenie wewnętrzne

- 6.6.1 Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
- 6.6.2 Osoby, o których mowa w pkt. 6.6.1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
- 6.6.3 Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
- 6.6.4 Zapewniając ochronę, o której mowa w pkt. 6.6.3 Pracodawca, w szczególności:
- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt. 6.6.1;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
- 6.6.5 W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej

w dokonaniu zgłoszenia, osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Spółce czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.

6.6.6 Działania, o których mowa w pkt. 6.6.4 podpunkt 1) obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 2) nadanie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikom dopuszczonym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań naprawczych,
- 3) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 4) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

6.6.7 Dane Sygnalisty będą zachowane w tajemnicy i nie będą ujawniane, chyba że ujawnienia wymagają przepisy prawa albo Sygnalista nie sprzeciwił się ujawnieniu danych osobowych, albo Sygnalista nie spełnia ustawowych warunków objęcia go ochroną.

6.6.8 Sygnalista oraz osoby, którym zgłoszono Naruszenie, zobowiązani są zachować w tajemnicy informacje zawarte w zgłoszeniu oraz inne informacje, które w toku postępowania mogły zostać ujawnione. Zachowanie tajemnicy nie będzie obowiązywać, gdy jest sprzeczne z przepisami prawa.

6.7 Zakaz działań odwetowych

6.7.1 W Spółce obowiązuje zakaz podejmowania Działań Odwetowych w stosunku do Sygnalisty, który zgłosił Naruszenie oraz w odniesieniu do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, jeżeli również są Pracownikami Spółki.

6.7.2 Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:

- 1) naruszenie nie godzi wyłącznie w prawa Sygnalisty lub zgłoszenie naruszenia prawa nie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego;
- 2) działał w uzasadnionym przekonaniu, iż ujawniane fakty są prawdziwe i stanowią o naruszeniu prawa;
- 3) nie dokonał zgłoszenia ze względu na osobiste pobudki bądź w celu osiągnięcia korzyści;
- 4) zgłoszenie Naruszenia było uzasadnione ze względu na całość ujawnionych faktów i okoliczności.

6.7.3 Ochrona Sygnalisty obejmuje niepodejmowanie Działań Odwetowych polegających m.in. na następujących formach niekorzystnego traktowania:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 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;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;

- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 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;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
- 6.7.4 W Spółce chroni się Sygnalistów przed dyskryminacją, szykanami czy innymi formami Działań Odwetowych w związku z wykryciem Naruszeń, będących następstwem zgłoszenia.
- 6.7.5 W razie wystąpienia Działań Odwetowych, Sygnalista informuje o tym Inspektora Sygnalizacji Procedur, który po zapoznaniu się ze sprawą, sporządza raport wraz z rekomendacjami, które przekazywane są niezwłocznie Zarządowi Spółki, która podjęła Działania Odwetowe.
- 6.7.6 Inspektor Sygnalizacji Procedur monitoruje sytuację Sygnalisty minimum przez cały okres ochrony lub dłuższy, jeśli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy. Inspektor Sygnalizacji Procedur posiada uprawnienie do skontrolowania w dowolnym czasie, czy Sygnalista nie został poddany Działaniom Odwetowym.
- 6.7.7 Osoba, która odmówiła uczestniczenia w Naruszeniu lub wspomagała ujawnienie Naruszenia, m.in. poprzez dostarczenie informacji Sygnaliście, bądź poprzez złożenie stosownych wyjaśnień, podlega ochronie w takim samym zakresie, co Sygnalista.
- 6.7.8 Sygnalista, jeśli złamał przepisy powszechnie obowiązującego prawa bądź działań na szkodę Spółki, nie może zostać zwolniony z odpowiedzialności za stwierdzone Naruszenie.
- 6.7.9 Jeżeli Sygnalista ujawnił Naruszenie, w którym sam brał udział, fakt zgłoszenia jest brany pod uwagę jako czynnik łagodzący przy podejmowaniu decyzji o ewentualnych działaniach dyscyplinarnych.
- 6.7.10 Nadużycie Procedury, szczególnie w celu osiągnięcia osobistych korzyści, jest nie tylko naganne, ale też może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego lub postępowania karnego.
- 6.7.11 W odniesieniu do powyższego, w sytuacji złamania prawa, fakt ten zostanie zgłoszony organom ścigania, a Sygnaliście nie będzie przysługiwała ochrona zdefiniowana w niniejszym rozdziale.
- 6.7.12 Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania lub prawo do zadośćuczynienia.

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 7.1** Osoby/komórki organizacyjne upoważnione do podejmowania Działań Następczych oraz Inspektor Sygnalizacji Procedur będą dokładali należytej staranności, aby postępowania w sprawach o Naruszenie były prowadzone tylko przez czas niezbędny do rzetelnego i obiektywnego ich wyjaśnienia.
- 7.2** Sygnalista dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega karom określonym w Ustawie, tj. grzywnie, karze ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do dwóch lat.
- 7.3** Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
- 7.4** Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób Pracowników Spółki, w sposób w niej przyjęty.
- 7.5** Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, Spółka przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
- 7.6** Spółka regularnie weryfikuje czy w związku z otrzymanym Zgłoszeniem nie przetwarza danych, które są nadmiarowe w stosunku do celu przetwarzania. 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.
- 7.7** Za aktualizację niniejszej Procedury odpowiada Inspektor Sygnalizacji Procedur.
- 7.8** W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego oraz ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024r. (Dz. U. 2004r., poz. 928).

8. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – **Klauzula informacyjna** zgodna z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Załącznik nr 2 – **Klauzula informacyjna** zgodna z art. 14 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

Załącznik nr 3 – **Protokół z ustnego zgłoszenia Naruszenia (wzór)**

Załącznik nr 4 – **Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych (wzór)**

Załącznik nr 5 – **Raport z przeprowadzonego postępowania dotyczącego zgłoszonego naruszenia (wzór)**

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako RODO), informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem naruszeń prawa, jest WRO – LOT Usługi Lotniskowe Sp. z o.o. (dalej zwany ADO).
2. Pani/Pana dane osobowe pozyskaliśmy bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą w otrzymanym zgłoszeniu naruszenia prawa.
3. ADO umożliwia kontakt za pomocą adresu e-maila: **biuro@wrolot.com.pl** za pomocą telefonu: **+48 71 358 13 83** drogą pocztową: **ul. ul. Skarżyńskiego 36, 54-530 Wrocław**.
4. ADO powołał **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, z którym kontakt możliwy jest za pomocą adresu e-mail: **iod@wrolot.com.pl** bądź bezpośrednio w siedzibie Spółki.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wypełnianie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024 r., poz. 928) ciężących na Administratorze danych na podstawie przepisów prawa.
6. Celem zbierania danych osobowych jest:
 - a. podjęcia działań związanych z ustaleniem, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie, wykrywania nieprawidłowości w Spółce, takich jak naruszenie przepisów wewnętrznych procedur obowiązujących w Spółce i przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz rozpatrywania zgłoszeń, podjęcia czynności wyjaśniających, informowania Sygnalistów o przyjęci i rozpatrzeniu zgłoszenia jak również podejmowania działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionym nieprawidłowościom.
 - b. wykonania wobec zgłoszenia czynności, o których mowa w **Procedury zgłoszeń wewnętrznych WRO-LOT Usługi Lotniskowe Sp. z o.o.**
7. W przypadku zgłoszenia naruszenia prawa w formie ustnej, Pani/Pana dane osobowe w zakresie głosu mogą być przetwarzane w formie zapisu dźwięku za pośrednictwem urządzenia nagrywającego w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i przygotowania protokołu przez osobę prowadzącą postępowanie wyjaśniające na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, uzasadnionego interesu jakim jest prawidłowość i rzetelność prowadzonych działań następczych, mając szczególnie na względzie ochronę danych osobowych sygnalisty, świadków oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
8. Kategoria przetwarzanych danych to: **imię i nazwiska, dane kontaktowe**, inne dane wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak bez podania danych rozpatrzenie zgłoszenia może być utrudnione bądź niemożliwe.
10. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym, w określonych sytuacjach mogą być przekazana podmiotom/osobom/organom uprawnionym w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

12. Dane osobowe przekazane nam w zgłoszeniu naruszenia prawa będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane nie będą przechowywane dłużej niż przez czas prowadzonego postępowania sądowego, na potrzeby którego wymagane jest udostępnienie dokumentów z przeprowadzonego postępowania w sprawie naruszenia.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo:
- a. dostępu do Danych Osobowych dotyczących tej osoby stosownie do brzmienia art. 15 Rozporządzenia,
 - b. do sprostowania Danych Osobowych stosownie do brzmienia art. 16 Rozporządzenia,
 - c. żądania od administratora ograniczenia przetwarzania Danych Osobowych stosownie do brzmienia art. 18 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 Rozporządzenia,
 - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących tej osoby narusza przepisy Rozporządzenia;
 - e. do usunięcia danych, stosownie do brzmienia art. 17 Rozporządzenia w przypadku, kiedy dane były przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia i nie są niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
14. Nie przysługuje Pani/Panu prawo:
- a. do przenoszenia Danych Osobowych, o którym mowa w art. 20 Rozporządzenia,
 - b. sprzeciwu, wobec przetwarzania Danych Osobowych w oparciu o treść art. 21 Rozporządzenia, gdyż podstawą prawną przetwarzania Danych Osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 14 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 (dalej jako RODO), informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem naruszeń prawa, jest WRO – LOT Usługi Lotniskowe Sp. z o.o. (dalej zwany ADO).
2. ADO umożliwia kontakt za pomocą adresu e-maila: **biuro@wrolot.com.pl** za pomocą telefonu: **+48 71 358 13 83**, drogą pocztową: **ul. ul. Skarżyńskiego 36, 54-530 Wrocław**.
3. ADO powołał **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, z którym kontakt możliwy jest za pomocą adresu e-mail: **iod@wrolot.com.pl** bądź bezpośrednio w siedzibie Spółki.
4. Pani/Pana dane osobowe pozyskaliśmy w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa jakie wpłynęło do ADO.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wypełnianie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) ciążyących na Administratorze danych na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (DZ. U. 2024 poz. 928); .
6. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu podjęcia działań związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa jakie wpłynęło do ADO.
7. Kategoria przetwarzanych danych to: imię/imiona i nazwiska, dane kontaktowe, inne dane wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa.
8. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym, w określonych sytuacjach mogą być przekazana podmiotom/osobom/organom uprawnionym w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przekazane nam w zgłoszeniu naruszenia będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - a. dostępu do Danych Osobowych dotyczących tej osoby stosownie do brzmienia art. 15 Rozporządzenia,
 - b. do sprostowania Danych Osobowych stosownie do brzmienia art. 16 Rozporządzenia,
 - c. żądania od administratora ograniczenia przetwarzania Danych Osobowych stosownie do brzmienia art. 18 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 Rozporządzenia,
 - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących tej osoby narusza przepisy Rozporządzenia;
 - e. do usunięcia danych, stosownie do brzmienia art. 17 Rozporządzenia w przypadku, kiedy dane były przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia i nie są niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
12. Nie przysługuje Pani/Panu prawo:
 - a. do przenoszenia Danych Osobowych, o którym mowa w art. 20 Rozporządzenia,
 - b. sprzeciwu, wobec przetwarzania Danych Osobowych w oparciu o treść art. 21 Rozporządzenia, gdyż podstawą prawną przetwarzania Danych Osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.

[Indywidualny numer zgłoszenia]

PROTOKÓŁ Z USTNEGO ZGŁOSZENIA NARUSZENIA
ZGODNIE Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
WRO-LOT USŁUGI LOTNISKOWE SP. Z O.O.

DANE OSOBOWE SYGNALISTY

Imię i nazwisko: _____

Adres do korespondencji: _____

Data zgłoszenia: _____

1. DATA I MIEJSCE ZDARZENIA
2. OPIS ZDARZENIA ORAZ SPOSÓB W JAKI UZYSKANO O NIM WIEDZĘ
3. DANE OSOBOWE I ROLA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH/ELEMENTY UMOŻLIWIAJĄCE IDENTYFIKACJĘ TAKICH OSÓB
4. DANE INNYCH PODMIOTÓW, KTÓRE MOGĄ POSIADAĆ WIEDZĘ NA TEMAT ZDARZENIA

**5. DOKUMENTY I INNE ŚRODKI DOWODOWE MOGĄCE POTWIERDZIĆ WYSTĄPIENIE
FAKTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ ZGŁOSZENIA**

**6. UWAGI DODATKOWE/ WSZELKIE INNE DANE I INFORMACJE POMOCNE PRZY BADANIU
NARUSZENIA**

.....
Podpis Przyjmującego zgłoszenie

.....
Podpis Zgłaszającego (jeśli dotyczy)

Załącznik nr. 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych WRO-LOT Usługi Lotniskowe Sp. z o.o.
Wzór Rejestru zgłoszeń naruszeń wewnętrznych

Rejestr zgłoszonych naruszeń we WRO-LOT Usługi Lotniskowe Sp. z o.o.

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty (e-mail lub korespondencyjny)	Przedmiot naruszenia prawa	Działania następce	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi	Data zakończenia sprawy

....., dnia

Pieczęć nagłówkowa Pracodawcy

RAPORT Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

Przedmiotem niniejszego postępowania było zbadanie okoliczności podanych w zgłoszeniu o naruszeniu wewnętrznym, które wyłynęło do Pracodawcy w dniu [_____].

Postępowanie wyjaśniające przeprowadzono w okresie od [_____] do [_____]

Skład Zespołu:

1.
2.
3.

I. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCIACH

W okresie od momentu wszczęcia postępowania wyjaśniającego (tj. od dnia [_____]) Zespół odbył [_____] posiedzeń, kolejno w dniach: [_____].

W okresie trwania postępowania wyjaśniającego przeprowadzono następujące czynności:

.....
.....

III. USTALENIA W ZAKRESIE STANU FAKTYCZNEGO

(należy opisać w szczególności istotę sprawy, przebieg zdarzeń, osoby biorące udział w sprawie, ustalone przyczyny i okoliczności)

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

IV. OCENA STANU FAKTYCZNEGO

(należy zawrzeć m.in. ocenę wyjaśnień wysłuchiwanych osób oraz innych dowodów w sprawie, wskazanie podjętej przez Zespół decyzji poprzez stwierdzenie; czy zarzuty zawarte w zgłoszeniu okazały się uzasadnione)

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

V. OPINIA ZESPOŁU

(należy wskazać, czy w świetle zgromadzonych dowodów Zespół uznał zarzuty zawarte w zgłoszeniu za uzasadnione, czy nie - wraz z uzasadnieniem)

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

VI. REKOMENDACJE ZESPOŁU

(należy wskazać w jaki sposób sprawca lub sprawcy zdaniem Zespołu powinni zostać ukarani przez Pracodawcę lub wskazanie, że w ocenie Zespołu należy odstąpić od ukarania)

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

Podpisy członków Zespołu:

1.

2.

3.