

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA

I. PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (DZ.U. z dnia 24 czerwca 2024 r. Poz. 928)

II. CEL:

Celem przyjęcia niniejszego Regulaminu jest określenie:

1. sposobu, w jaki można dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa do Pracodawcy,
2. procedury działań następczych podejmowanych przez Pracodawcę w związku z otrzymanym zgłoszeniem,
3. zasad ochrony przysługującej Sygnaliście,

a także pouczenie o możliwości dokonywania zewnętrznych zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa oraz ujawnień publicznych.

III. DEFINICJE:

Na potrzeby Regulaminu następujące pojęcia mają wskazane niżej znaczenie:

1. **Działania następcze** – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem Zgłoszenia, w tym dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych, lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
2. **Działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane Zgłoszeniem, Zgłoszeniem zewnętrznym lub Ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Sygnaliście;
3. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, które Sygnalista uzyskał w Kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. **Kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na jej rzecz, w ramach których uzyskano Informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych;

5. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, wskazana w Zgłoszeniu jako dopuszczająca się naruszenia prawa, lub z którą osoba ta jest powiązana;
6. **Pełnomocnik ds. Zgłoszeń** – osoba upoważniona przez Pracodawcę do przyjmowania Zgłoszeń i prowadzenia Działań następczych, oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń;
7. **Pracodawca lub Spółka** -SAT-FILM Sp. z o.o. z siedzibą Łodzi (93-569), przy ul. Inżynierskiej 11, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi pod nr KRS 0001072159, NIP 7272734518, REGON 10058486000000;
8. **Sygnalista lub Osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia Informacji o naruszenia prawa, które uzyskała w kontekście związanym z wykonywaną pracą;
9. **Ujawnienie publiczne** – podanie Informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
10. **Ustawa** - ustawa z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz.U. 2024.928);
11. **Zgłoszenie lub Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy;
12. **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa właściwemu organowi publicznemu.

IV. OSOBY MOGĄCE DOKONAĆ ZGŁOSZENIA INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA

1. Sygnalistą może być:
 - a) pracownik, także po ustaniu stosunku pracy,
 - b) pracownik tymczasowy,
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) przedsiębiorca,
 - e) prokurent,
 - f) wspólnik Spółki,
 - g) członek organu Spółki,
 - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - i) stażysta, wolontariusz, praktykant,
 - j) były pracownik (którego stosunek pracy już ustał),

k) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała Informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

2. Ochrona przysługująca Sygnaliście, o której mowa w pkt XIV poniżej, przysługuje także:

a) osobie pomagającej w zgłoszeniu, to jest osobie fizycznej, która pomaga Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia,

b) osobie powiązanej z Sygnalistą, to jest osobie fizycznej, która w związku z dokonaniem Zgłoszenia przez Sygnalistę może doświadczyć Działań odwetowych, w tym współpracownikowi Sygnalisty lub członkowi jego rodziny,

c) osobie prawnej lub jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

V. INFORMACJE O NARUSZENIU PRAWA MOGĄCE PODLEGAĆ ZGŁOSZENIU

1. Sygnalista może zgłosić Pracodawcy Informacje o naruszeniu prawa, które pozyskał w Kontekście związanym z pracą.

2. Informacja o naruszeniu prawa, która może być przedmiotem Zgłoszenia powinna obejmować niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa działanie lub zaniechanie, dotyczące:

a) korupcji,

b) zamówień publicznych;

c) usług, produktów i rynków finansowych;

d) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;

e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

f) bezpieczeństwa transportu;

g) ochrony środowiska;

h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

i) bezpieczeństwa żywności i pasz;

j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

k) zdrowia publicznego;

l) ochrony konsumentów;

m) ochrony prywatności i danych osobowych;

n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

o) interesów finansowych Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego, oraz Unii Europejskiej,

- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

VI. KIEDY NALEŻY DOKONAĆ ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenia należy dokonać wówczas gdy:
 - a) pozyskane w Kontekście związanym z pracą Informacje o naruszeniu prawa dotyczą kategorii wskazanych w pkt V powyżej;
 - b) w chwili dokonywania Zgłoszenia Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że zgłaszana Informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
2. Nie należy dokonywać Zgłoszenia informacji nieprawdziwych, nierzetelnych i w złej wierze. Zgłoszenie takie może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, rozwiązaniem stosunku pracy, a także odpowiedzialnością karną w oparciu o art. 57 ustawy.
3. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego Zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego Zgłoszenia.

VII. CO POWINNO ZNALEŻĆ SIĘ W ZGŁOSZENIU

1. W Zgłoszeniu Sygnalista powinien wskazać:
 - a) rodzaj naruszenia prawa, o którym informacje przekazuje,
 - b) wszystkie informacje, dane, fakty i dowody, o których Sygnalista posiada wiedzę i które mają znaczenie dla ustalenia istnienia naruszenia prawa,
 - c) swoje dane osobowe, w tym imię, nazwisko oraz adres e-mail lub numer telefonu, umożliwiające kontakt zwrotny z Sygnalistą celem potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, przekazania informacji zwrotnej o Działaniach następczych oraz uzyskania dodatkowych informacji niezbędnych do wyjaśnienia Zgłoszenia.

Dokonując Zgłoszenia Sygnalista może posłużyć się wzorem Zgłoszenia, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, jednak nie jest to obowiązkowe.

2. Spółka nie dopuszcza dokonywania Zgłoszeń anonimowych. Nieprzekazanie danych osobowych przez Sygnalistę skutkować będzie pozostawieniem Zgłoszenia bez rozpoznania.
3. Aby uzyskać potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia oraz informację zwrotną o Działaniach następczych Sygnalista musi przekazać Spółce swoje dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres e-mail), pod którym możliwy jest kontakt z Sygnalistą. Jeśli dane te nie zostaną przekazane, a Pełnomocnik ds. Zgłoszeń uzna, że przekazanie w Zgłoszeniu informacje nie są wystarczające do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, pozostawia Zgłoszenie bez rozpoznania. Jeśli Pełnomocnik ds. zgłoszeń uzna, że informacje przekazane w ramach Zgłoszenia, w którym Sygnalista nie przekazał swoich danych kontaktowych, dają uzasadnioną podstawę by przyjąć, że doszło do naruszenia prawa i są wystarczające do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wszczyna takie

postępowanie, jednak odstępuje od przekazania Sygnaliście potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia oraz Informacji zwrotnej.

VIII. SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

Spółka umożliwia dokonywanie Zgłoszeń w następujący sposób:

- a) **Pisemnie drogą elektroniczną** – poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres dedykowany do przyjmowania Zgłoszeń, do którego dostęp ma wyłącznie Pełnomocnik ds. Zgłoszeń: sygnalista@satfilm.pl
- b) **Ustnie osobiście** – podczas spotkania zorganizowanego na wniosek Sygnalisty z Pełnomocnikiem ds. Zgłoszeń; w celu ustalenia terminu spotkania konieczny jest kontakt pod adresem e-mail wskazanym w pkt a); sygnalista@satfilm.pl

IX. POUFNOŚĆ DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI OBJĘTYCH ZGŁOSZENIEM

1. Spółka zapewnia, że:

- a) dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie zostaną ujawnione, chyba, że Sygnalista wyrazi na to zgodę; szczegółowe warunki przetwarzania danych osobowych Sygnalisty określone są w Polityce Ochrony Danych Osobowych Spółki, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 poniżej;
- b) organizacja przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, prowadzenia Działań następczych i związanego z tymi działaniami przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom i zapewnia poufność tożsamości zarówno Sygnalisty, jak i Osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- c) każdy Pełnomocnik ds. Zgłoszeń posiada pisemne upoważnienie Pracodawcy i zobowiązał się do zachowania w tajemnicy informacji, które pozyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszenia oraz podejmowania Działań następczych;
- d) Spółka stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych Sygnalisty oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, w tym zapewnia, że z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu usuwane są wszystkie dane osobowe Sygnalisty.

2. Postanowienie pkt 1 lit a powyżej nie ma zastosowania w przypadku, gdy ujawnienie danych Sygnalisty jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne, lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym celu zagwarantowania prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.

3. Spółka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia Działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrzenia Zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane, nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem Działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi Działaniami. Po tym terminie Spółka usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.
5. Wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia Pełnomocnik ds. Zgłoszeń przesyła Sygnaliście klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, która stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

X. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA I INFORMACJA ZWROTNA

1. Po dokonaniu Zgłoszenia, jeśli Sygnalista przekazał swoje dane kontaktowe, otrzyma on od Pełnomocnika ds. Zgłoszeń:
 - a) potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia – nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia przez Pracodawcę, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu;
 - b) informację zwrotną o podjętych Działaniach następczych, w tym w szczególności o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa – nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, a w przypadku nieprzekazania Sygnaliście potwierdzenia, o którym mowa w lit a) powyżej, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
2. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia i Informacja zwrotna przekazywana jest na adres e-mail, lub adres korespondencyjny, który udostępnił Sygnalista.

XI. PEŁNOMOCNIK DS. ZGŁOSZEŃ

1. Podmiotem upoważnionym przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń, ich wstępnej weryfikacji oraz podejmowania Działań następczych jest Pełnomocnik ds. Zgłoszeń, wyznaczany przez Zarząd Spółki spośród pracowników działu HR. Informacja o tym, kto pełni funkcję Pełnomocnika ds. Zgłoszeń znajduje się na tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Abonenta we Włocławku przy ul Hutniczej 20, Biurze Łódź przy ul. Inżynierskiej 11 oraz na stronie internetowej www.satfilm.pl/ochronasygnalisty.
2. Spółka zapewnia, że w każdym przypadku Pełnomocnik ds. Zgłoszeń gwarantuje bezstronne, obiektywne i rzetelne przeprowadzenie Działań następczych, z zachowaniem zasady poufności i poszanowaniem praw Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń działa na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Spółkę i zobowiązany jest podpisać oświadczenie o obowiązku zachowania poufności danych osobowych oraz informacji, które pozyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmowania Działań następczych. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2a zaś wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

4. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń jest uprawniony i zobowiązany, na podstawie pisemnego upoważnienia i po uprzednim zobowiązaniu się do zachowania tajemnicy w formie pisemnego oświadczenia, do:
 - a) przyjmowania Zgłoszeń,
 - b) dokonywania wstępnej weryfikacji Zgłoszeń,
 - c) terminowego potwierdzania przyjęcia Zgłoszenia Sygnaliście,
 - d) podejmowania Działań następczych,
 - e) terminowego przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnych o podjętych Działaniach następczych,
 - f) raportowania do Zarządu Spółki o stwierdzonych naruszeniach prawa,
 - g) rekomendowanie Zarządowi działań naprawczych,
 - h) prowadzenia rejestru Zgłoszeń.

XII. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Po Pełnomocnik ds. Zgłoszeń niezwłocznie przystępuje do wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, mającej na celu ocenę, czy przekazane Informacje o naruszeniu prawa dają podstawę do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, w tym wstępnego sprawdzenia czy informacje będące przedmiotem Zgłoszenia dotyczą naruszeń wymienionych w katalogu wskazanym w pkt V, nie są w sposób oczywisty nieprawdziwe i czy Zgłoszenia dokonano w dobrej wierze. Jeśli już wstępna analiza wskazuje na to, że przekazane informacje:
 - a) nie dotyczą naruszeń wymienionych w pkt V, lub
 - b) są w sposób oczywisty nieprawdziwePełnomocnik ds. Zgłoszeń pozostawia Zgłoszenie bez rozpoznania, o czym powiadamia Sygnalistę.
2. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji Zgłoszenia Pełnomocnik ds. Zgłoszeń stwierdzi, że Zgłoszenie dotyczy kategorii naruszeń prawa wskazanych w pkt. V oraz zgłaszane Informacje o naruszeniu prawa mogą być prawdziwe, niezwłocznie wszczyna postępowanie wyjaśniające, mające na celu wnikliwą ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu.
3. W ramach postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. Zgłoszeń może:
 - a) występować do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji,
 - b) przesłuchiwać Sygnalistę, Osobę, której dotyczy zgłoszenie oraz inne osoby mogące mieć informacje mające znaczenie dla wyjaśnienia Zgłoszenia,
 - c) występować do wszystkich działów organizacyjnych Pracodawcy o udzielenie informacji, wyjaśnień lub przekazanie dokumentów,

- d) przeglądać dokumenty, dane, zapisy w systemie informatycznym, nagrania z monitoringu, GPS oraz inne zapisy danych i informacji,
 - e) zabezpieczyć urządzenia będące nośnikami informacji, takie jak komputery, laptopy, telefony, tablety,
 - f) pozyskiwać opinie ekspertów i biegłych zewnętrznych,
 - g) występować do Zarządu o zastosowanie środków zabezpieczających, takich jak np. zawieszenie w pełnieniu funkcji, odsunięcie od pełnienia określonych zadań.
4. W sprawach większej wagi, lub szczególnie skomplikowanych, celem rzetelnego i wnikliwego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń może zwrócić się do Zarządu o powołanie 3 osobowej komisji, której Pełnomocnik ds. Zgłoszeń przewodniczy. Wszyscy członkowie komisji muszą dawać gwarancję bezstronnego i obiektywnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zostać upoważnieni przez Zarząd Spółki do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, oraz muszą złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności danych osobowych oraz informacji, które pozyskały w postępowaniu wyjaśniającym. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2b zaś wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Sygnaliście, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń przekazuje Sygnaliście informację zwrotną, w której informuje go o podjętych Działaniach następczych i ich rezultatach, w tym w szczególności o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
6. W przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie wyjaśniające potwierdzi, że Informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń niezwłocznie raportuje o tym Zarządowi Pracodawcy, przedstawiając jednocześnie zalecenia co do środków naprawczych.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa Pracodawca podejmuje środki naprawcze, w tym:
- a) usuwa trwające naruszenie prawa,
 - b) podejmuje wszystkie niezbędne działania, by usunąć wszystkie możliwe do usunięcia skutki naruszenia,
 - c) podejmuje działania dyscyplinujące wobec osób odpowiedzialnych za naruszenie prawa,
 - d) przyjmuje procedury oraz rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu zapobieżenie tego typu naruszeniom w przyszłości,
 - e) zawiadamia właściwe organy o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - f) podejmuje działania mające na celu odzyskanie środków finansowych lub uzyskanie naprawienia szkody wyrządzonej Pracodawcy naruszeniem prawa.

XIII. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń odpowiada za prowadzenie rejestru Zgłoszeń.
2. Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie każdego Zgłoszenia wewnętrznego.
3. W rejestrze gromadzi się następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - e) datę dokonania Zgłoszenia
 - f) informację o Działaniach następczych
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Dostęp do danych w rejestrze ma wyłącznie Pełnomocnik ds. Zgłoszeń, oraz inne osoby upoważnione przez Pracodawcę na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązały się do zachowania poufności.
5. Dane w rejestrze przechowywane są w sposób uniemożliwiający ujawnienie danych Sygnalisty, Spółka stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych Sygnalisty w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osób nieuprawnionych, z zachowaniem środków ochrony fizycznej i zabezpieczeń informatycznych.
6. Dane w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

XIV. OCHRONA SYGNALISTY

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Jeśli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, Sygnalista nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania Zgłoszenia. Niekorzystne traktowanie może w szczególności polegać na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o

pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy Pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,

- d) obniżeniu wynagrodzenia za pracę,
- e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
- f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
- g) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy,
- h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty,
- j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
- l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
- n) mobbingu,
- o) dyskryminacji,
- p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
- q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- r) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
- u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,

chyba, że Pracodawca udowodni, że podejmując takie działania wobec Pracownika kierował się obiektywnymi powodami.

3. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy Sygnalista postanowienia ust. 1 i 2 powyżej stosuje się odpowiednio, a także nie można podejmować Działań odwetowych, obejmujących w szczególności:

- a) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia,
 - b) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia.
4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się Działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów, lub prawo do zadośćuczynienia.
 5. Uzyskanie informacji będących przedmiotem Zgłoszenia, lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności Sygnalisty, pod warunkiem że takie uzyskanie lub dostęp nie stanowią czynu niedozwolonego.
 6. Dokonanie Zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności Sygnalisty za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że Sygnalista miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że Zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa, o którym mowa w pkt V powyżej.

XV. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I UJAWNIEŃ PUBLICZNE

1. Niezależnie od Zgłoszenia wewnętrznego do Pracodawcy, o którym mowa w niniejszym Regulaminie i z pominięciem procedury Zgłoszenia wewnętrznego, możliwe jest także dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego, skierowanego bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich, lub
 - b) organu publicznego – czyli do naczelnego, centralnego lub terenowego organu administracji rządowej, organu jednostki samorządu terytorialnego, innego organu państwowego lub podmiotu wykonującego zadania z zakresu administracji publicznej – jeśli są one właściwe do podejmowania działań następczych w sprawach, których dotyczy Zgłoszenie zewnętrzne; w przypadku, gdy Sygnalista dokona zgłoszenia do niewłaściwego organu zostanie ono przekazane według właściwości.
3. Jeśli Sygnalista dokona Zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich, wówczas:
 - a) dokona on wstępnej weryfikacji zgłoszenia, w ramach której sprawdzi, czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa i ustali, jaki organ jest właściwy do podjęcia działań następczych,
 - b) prześle Zgłoszenie zewnętrzne do organu właściwego do podjęcia działań następczych i poinformuje Sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia, lub

- c) samodzielne rozpatrzy Zgłoszenie zewnętrzne, jeśli dotyczy one naruszenia konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela i żaden inny organ nie jest właściwy do podjęcia działań następczych,
 - d) poinformuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia, jeśli nie dotyczy ono naruszenia prawa w rozumieniu ustawy.
4. Pracodawca zachęca do dokonywania w pierwszej kolejności Zgłoszeń wewnętrznych i zapewnia ich rzetelną, bezstronną i obiektywną analizę, a także gwarantuje, że wobec Sygnalisty nie będą w żadnym wypadku podejmowane Działania odwetowe, a tożsamość Sygnalisty, osób wskazanych w Zgłoszeniu, oraz informacje wskazane w Zgłoszeniu zostaną zachowane w poufności.
5. W szczególnych przypadkach Sygnalista uprawniony jest także do dokonania Ujawnienia publicznego – Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
- a) dokona Zgłoszenia wewnętrznego, a następnie Zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu Pracodawca, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich Działania następczych lub nie prześlą Sygnaliście informacji zwrotnej, lub
 - b) dokona od razu Zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej,
- chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację, lub
- c) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
6. W przypadku dokonania Zgłoszenia zewnętrznego, lub zgodnego z pkt. 5 powyżej Ujawnienia publicznego, Sygnaliście przysługuje ochrona, o której mowa w pkt. XI niniejszego Regulaminu.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin przyjęty został w wykonaniu obowiązków i z zachowaniem trybu określonego w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie praw sygnalistów (Dz.U. z dnia 24 czerwca 2024 r. Poz. 928).
2. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Wzór formularza zgłoszenia – załącznik nr 1
 - 2) Wzór upoważnienia dla Pełnomocnika ds. Zgłoszeń – załącznik nr 2a
 - 3) Wzór upoważnienia dla członka komisji – załącznik nr 2b
 - 4) Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności – załącznik nr 3
 - 5) Regulamin podejmowania działań następczych – załącznik nr 4
 - 6) Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 5

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Uwagi wstępne

Informacja: Formularz służy dokonaniu Zgłoszenia w SAT-FILM Sp. z o.o., lecz Zgłoszenie nie musi być złożone na formularzu.

Podane w Zgłoszeniu informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze.

Zgłoszenia należy dokonać wówczas gdy:

- a) pozyskane w Kontekście związanym z pracą Informacje o naruszeniu prawa dotyczą kategorii wskazanych w pkt V Procedury;
- b) w chwili dokonywania Zgłoszenia Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że zgłaszana Informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

Nie należy dokonywać Zgłoszenia informacji nieprawdziwych, nierzetelnych i w złej wierze. Zgłoszenie takie może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, rozwiązaniem stosunku pracy, a także odpowiedzialnością karną w oparciu o art. 57 Ustawy. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty.

Wypełnienie wszystkich pozycji Formularza nie jest obowiązkowe, ale:

- a) Spółka pozostawia bez rozpatrzenia Zgłoszenia, które dokonane są anonimowo.
- b) Spółka pozostawia bez rozpatrzenia Zgłoszenia, które nie zawierają danych Sygnalisty, umożliwiających późniejszy kontakt z Sygnalistą, jeśli informacje zawarte w Zgłoszeniu nie są wystarczające do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

1. Osoba dokonująca Zgłoszenia

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny -do wyboru)

.....

2. Status Sygnalisty (zaznaczyć właściwe)

- Pracownik
- Współpracownik
- Były Pracownik
- Były Współpracownik
- Osoba w procesie rekrutacji

- Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług
- Osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą
- Osoba wchodząca w skład organów statutowych
- Prokurent
- Wspólnik
- Stażysta
- Praktykant
- Osoba świadcząca pracę na rzecz wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy/kontrahenta

3. Dane Osoby pokrzywdzonej – jeżeli dotyczy

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

4. Dane Osoby / Osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia

W przypadku kilku osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

5. Rodzaj naruszenia – naruszenie prawa dotyczy (wybrać właściwe)

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

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

10. Dodatkowe uwagi/informacje

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

11. Załączniki

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

Data, miejscowość

Podpis Sygnalisty

12. Adnotacja o otrzymaniu Zgłoszenia

Data otrzymania Zgłoszenia

Forma otrzymania Zgłoszenia

Imię i nazwisko osoby przyjmującej Zgłoszenie

Podpis osoby przyjmującej Zgłoszenie

Załącznik nr 2a do PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA SAT-FILM SP Z O.O.

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany działając jako Zarządu SAT-FILM Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, niniejszym upoważniam

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

do działania jako Pełnomocnik ds. Zgłoszeń, na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych informacji o naruszeniu prawa, w tym w szczególności do:

- Przyjmowania Zgłoszeń od Sygnalistów,
- Dokonywania wstępnej weryfikacji Zgłoszeń,
- Potwierdzania przyjęcia Zgłoszenia i udzielania informacji zwrotnych Sygnaliście,
- Podejmowania decyzji o pozostawieniu Zgłoszeń bez rozpatrzenia,
- Podejmowania działań następczych, w tym prowadzenia postępowań wyjaśniających i w ich toku:
 - występowania do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji,
 - rozpytywania Sygnalisty, osób, których dotyczy Zgłoszenie oraz innych osób mogących mieć informacje mające znaczenie dla wyjaśnienia Zgłoszenia,
 - występowania do wszystkich działów organizacyjnych Spółce o udzielenie informacji, wyjaśnień lub przekazanie dokumentów,
 - przeglądania dokumentów, danych, zapisów w systemach informatycznych, nagrań z monitoringu, GPS oraz innych zapisów danych i informacji,
 - zabezpieczania urządzeń służbowych będących nośnikami informacji, takich jak komputery, laptopy, telefony, tablety,
 - pozyskiwania opinii ekspertów i biegłych zewnętrznych,
 - występowania do Zarządu o zastosowanie środków zabezpieczających, takich jak np. zawieszenie w pełnieniu funkcji, odsunięcie od pełnienia określonych zadań,
- Bieżącego kontaktu z Sygnalistą w zakresie w jakim niezbędne jest to do rozpatrzenia Zgłoszenia,
- Przekazywania informacji do Zarządu Spółki, w zakresie w jakim zaangażowanie Zarządu w sprawę zgłoszonego naruszenia jest niezbędne do prawidłowego prowadzenia sprawy,
- Prowadzenia rejestru Zgłoszeń,

oraz do podejmowania wszelkich, innych czynności, których podjęcie będzie wymagane dla prawidłowego i zgodnego z prawem oraz niniejszymi Procedurami, rozpatrzenia Zgłoszenia dokonanego przez Sygnalistę.

Nadto upoważniam Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa oraz osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym, w zakresie koniecznym do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań następczych.

Jednocześnie informuję, iż jest Pani/Pan zobowiązana/-y do:

- znajomości i przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), jak również wewnętrznych procedur ochrony informacji obowiązujących u Administratora,
- zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w Zgłoszeniu;
- zachowania w tajemnicy informacji objętych Zgłoszeniem oraz uzyskanych w toku postępowania wyjaśniającego;
- wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
- nieudostępniania informacji i danych, o których mowa wyżej, osobom nieupoważnionym;
- należytego zabezpieczenia informacji i danych, o których mowa wyżej, przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.
- zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych środkach bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora, również po zakończeniu stosunku prawnego w związku, z którym udzielono Pani/Panu niniejszego upoważnienia.

Niniejsze upoważnienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Upoważnionego, drugi – dla Administratora danych.

Łódź, 202... r.

(imię nazwisko, stanowisko, podpis)

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany działając jako Zarządu SAT-FILM Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, niniejszym upoważniam

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

do działania jako członek Komisji, na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych informacji o naruszeniu prawa, w tym w szczególności do:

- Podejmowania działań następczych, w tym prowadzenia postępowań wyjaśniających i w ich toku:
 - występowania do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji,
 - rozpytywania Sygnalisty, osób, których dotyczy Zgłoszenie oraz innych osób mogących mieć informacje mające znaczenie dla wyjaśnienia Zgłoszenia,
 - występowania do wszystkich działów organizacyjnych Spółce o udzielenie informacji, wyjaśnień lub przekazanie dokumentów,
 - przeglądania dokumentów, danych, zapisów w systemach informatycznych, nagrań z monitoringu, GPS oraz innych zapisów danych i informacji,
 - zabezpieczania urządzeń służbowych będących nośnikami informacji, takich jak komputery, laptopy, telefony, tablety,
 - pozyskiwania opinii ekspertów i biegłych zewnętrznych,
 - występowania do Zarządu o zastosowanie środków zabezpieczających, takich jak np. zawieszenie w pełnieniu funkcji, odsunięcie od pełnienia określonych zadań,
- Bieżącego kontaktu z Sygnalistą w zakresie w jakim niezbędne jest to do rozpatrzenia Zgłoszenia,

oraz do podejmowania wszelkich, innych czynności, których podjęcie będzie wymagane dla prawidłowego i zgodnego z prawem oraz niniejszymi Procedurami, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego celem rozpatrzenia Zgłoszenia dokonanego przez Sygnalistę.

Nadto upoważniam Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa oraz osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym, w zakresie koniecznym do jego przeprowadzenia.

Jednocześnie informuję, iż jest Pani/Pan zobowiązana/-y do:

- znajomości i przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), jak również wewnętrznych procedur ochrony informacji obowiązujących u Administratora,
- zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w Zgłoszeniu;
- zachowania w tajemnicy informacji objętych Zgłoszeniem oraz uzyskanych w toku postępowania wyjaśniającego;

- wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
- nieudostępniania informacji i danych, o których mowa wyżej, osobom nieupoważnionym;
- należytego zabezpieczenia informacji i danych, o których mowa wyżej, przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.
- zachowanie w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych środkach bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora, również po zakończeniu stosunku prawnego w związku, z którym udzielono Pani/Panu niniejszego upoważnienia.

Łódź, 202... r.

(imię nazwisko, stanowisko, podpis)

Załącznik nr 3 do PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA SAT-FILM SP Z O.O.

imię i nazwisko

stanowisko

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....

zobowiązuję się do ochrony i zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych przeze mnie w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń Informacji o naruszeniu prawa oraz podejmowania Działań następczych w SAT-FILM Sp. z o.o., zarówno w trakcie trwania mojego stosunku pracy jak i po jego ustaniu.

W szczególności zobowiązuję się do:

- a) znajomości i przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), jak również wewnętrznych procedur ochrony informacji obowiązujących w SAT-FILM Sp. z o.o.,
- b) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w Zgłoszeniu;
- c) zachowania w tajemnicy informacji objętych Zgłoszeniem oraz uzyskanych w toku postępowania wyjaśniającego;
- d) wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
- e) nieudostępniania informacji i danych, o których mowa wyżej, osobom nieupoważnionym;
- f) należytego zabezpieczenia informacji i danych, o których mowa wyżej, przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą;
- g) zachowanie w tajemnicy informacji o stosowanych środkach bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych przez SAT-FILM Sp. z o.o.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej i karnej.

Data, miejscowość

Podpis

**Regulamin podejmowania Działań następczych
w wyniku zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa**

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do Procedury zgłoszeń wewnętrznych informacji o naruszeniu prawa (dalej Procedura) i określa szczegółowe zasady podejmowania Działań następczych w wyniku Zgłoszenia dokonanego przez Sygnalistę, w tym obejmujące:
 - a) postępowanie po przyjęciu Zgłoszenia,
 - b) termin i sposób potwierdzania przyjęcia Zgłoszenia Sygnaliście,
 - c) wstępną weryfikację Zgłoszenia,
 - d) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - e) udzielenie informacji zwrotnej Sygnaliście,
 - f) podejmowanie środków naprawczych.
2. Pojęcia pisane wielką literą mają znaczenie nadane im Procedurą.

II. Przyjmowanie Zgłoszeń i ich wstępna weryfikacja

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń jest Pełnomocnik ds. Zgłoszeń wyznaczony przez Zarząd Spółki spośród pracowników działu HR. Zarząd może powołać więcej niż jednego Pełnomocnika ds. Zgłoszeń.
2. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń odpowiedzialny jest za sprawdzania wiadomości przychodzących na adres e-mail dedykowany do dokonywania Zgłoszeń, przynajmniej raz w ciągu dnia roboczego,
3. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń zobowiązany jest uniemożliwić dostęp do skrzynki odbiorczej wiadomości e-mail dedykowanej do dokonywania Zgłoszeń osobom nieuprawnionym, w tym w szczególności zabezpieczyć dostęp do skrzynki silnym hasłem, zawierającym przynajmniej 8 znaków, zawierającym duże i małe litery, cyfry, spacje oraz znaki specjalne, oraz nie udostępniać hasła osobom trzecim.
4. W przypadku, gdy Sygnalista złoży wniosek o spotkanie z Pełnomocnikiem ds. Zgłoszeń celem dokonania Zgłoszenia ustnego, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń wyznaczy termin spotkania w ciągu 14 dni od wpływu wniosku Sygnalisty, w godzinach pracy, określając miejsce spotkania zapewniające dyskrecję i poufność rozmowy.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu Zgłoszenia Pełnomocnik ds. Zgłoszeń zobowiązany jest zweryfikować, czy z uwagi na przedmiot Zgłoszenia lub osobę, której zgłoszenie dotyczy jest w stanie zapewnić bezstronne i obiektywne przeprowadzenie weryfikacji Zgłoszenia i prowadzenie postępowania wyjaśniającego. W szczególności Pełnomocnik ds. Zgłoszeń powinien niezwłocznie poinformować Zarząd, jeśli:

- a) Sygnalista jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) Pełnomocnika ds. Zgłoszeń,
- b) Zgłoszenie dotyczy małżonka, krewnego lub powinowatego (do drugiego stopnia włącznie) Pełnomocnika ds. Zgłoszeń,
- c) Pełnomocnik ds. Zgłoszeń pozostaje w stosunku prawnym lub faktycznym z Sygnalistą lub osobą, której dotyczy Zgłoszenie, który może budzić wątpliwości co do bezstronności Pełnomocnika ds. Zgłoszeń – takich jak bliska zażyłość lub poważny konflikt.

W takim wypadku Pełnomocnik ds. Zgłoszeń zobowiązany jest wyłączyć się od procedowania Zgłoszenia, zaś Zarząd zobowiązany jest wyznaczyć inną osobę, która przejmie obowiązki Pełnomocnika ds. Zgłoszeń w ramach tego Zgłoszenia.

- 6. Niezwłocznie po otrzymaniu Zgłoszenia, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych Pełnomocnik ds. Zgłoszeń przystępuje do wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, mającej na celu ocenę czy przekazane Informacje o naruszeniu prawa dają podstawę do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, w tym wstępnego sprawdzenia:
 - a) czy informacje będące przedmiotem Zgłoszenia dotyczą naruszeń wymienionych w katalogu wskazanym w rozdziale V Procedury,
 - b) czy przekazane informacje nie są w sposób oczywisty nieprawdziwe i czy Zgłoszenia dokonano w dobrej wierze,
 - c) czy zgłoszenie ma charakter anonimowy, tj. czy Sygnalista przekazał swoje dane osobowe,
 - d) czy informacje zawarte w Zgłoszeniu są wystarczające do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, a jeśli nie, to czy Sygnalista przekazał swoje dane kontaktowe.
- 7. Jeśli już wstępna analiza wskazuje na to, że przekazane w Zgłoszeniu informacje
 - a) nie dotyczą naruszeń wymienionych w pkt V Procedury, lub
 - b) są w sposób oczywisty nieprawdziwe, lub
 - c) zgłoszenie ma charakter anonimowy, tj. Sygnalista nie przekazał swoich danych osobowych, lub
 - d) informacje przekazane w Zgłoszeniu są niewystarczające do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego Zgłoszenia, a Sygnalista nie przekazał swoich danych kontaktowych,

Pełnomocnik ds. Zgłoszeń pozostawia Zgłoszenie bez rozpoznania, o czym powiadamia Sygnalistę, chyba że Sygnalista nie przekazał swoich danych kontaktowych.

- 8. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji Zgłoszenia Pełnomocnik ds. Zgłoszeń stwierdzi, że Zgłoszenie dotyczy kategorii naruszeń prawa wskazanych w pkt. V oraz zgłaszane Informacje o naruszeniu prawa mogą być prawdziwe, niezwłocznie wszczyna postępowanie wyjaśniające, mające na celu wnikliwą ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu.

9. Pomimo, że w Zgłoszeniu Sygnalista nie wskazał swoich danych kontaktowych Pełnomocnik ds. Zgłoszeń może uznać, iż przekazane w ramach Zgłoszenia informacje dają uzasadnioną podstawę by przyjąć, że doszło do naruszenia prawa i są wystarczające do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W takim wypadku jednak Pełnomocnik ds. Zgłoszeń nie przekaze Sygnaliście potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia ani Informacji zwrotnej.
10. Dla każdego Zgłoszenia Pełnomocnik ds. Zgłoszeń zakłada Kartę Zgłoszenia, zgodną z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia

1. Niezwłocznie po otrzymaniu Zgłoszenia, nie później jednak niż w terminie 7 dni, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń potwierdza Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia.
2. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia dokonywane jest na adres e-mail, lub adres korespondencyjny, który udostępnił Sygnalista.
3. Wraz z potwierdzeniem przyjęcia Zgłoszenia Pełnomocnik ds. Zgłoszeń przesyła Sygnaliście klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
4. Jeśli Sygnalista nie udostępnił adresu korespondencyjnego lub adresu e-mail Pełnomocnik ds. Zgłoszeń odnotowuje ten fakt w Karcie zgłoszenia i odstępuje od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.

IV. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego

1. W ramach postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. Zgłoszeń uprawniony jest:
 - a) występować do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji,
 - b) rozpytywać Sygnalistę, Osobę, której dotyczy zgłoszenie oraz inne osoby mogące mieć informacje mające znaczenie dla wyjaśnienia Zgłoszenia,
 - c) występować do wszystkich działów organizacyjnych Spółce o udzielenie informacji, wyjaśnień lub przekazanie dokumentów,
 - d) przeglądać dokumenty, dane, zapisy w systemie informatycznym, nagrania z monitoringu, GPS oraz inne zapisy danych i informacji,
 - e) zabezpieczyć urządzenia służbowe będące nośnikami informacji, takie jak komputery, laptopy, telefony, tablety,
 - f) pozyskiwać opinie ekspertów i biegłych zewnętrznych,
 - g) występować do Zarządu o zastosowanie środków zabezpieczających, takich jak np. zawieszenie w pełnieniu funkcji, odsunięcie od pełnienia określonych zadań.
2. Dowodem w postępowaniu wyjaśniającym może być wszystko, co przyczyni się do wyjaśnienia Zgłoszenia, a nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności dowodem mogą być dokumenty, rozmowa ze świadkiem, oceny okresowe, nagrania z monitoringu, oględziny, korespondencja mailowa i smsowa.

3. Wszystkie osoby świadczące pracę na rzecz Spółki zobowiązane są współpracować z Pełnomocnikiem ds. Zgłoszeń, w tym odpowiadać na pytania, udzielać wyjaśnień, udostępniać dokumenty, zapisy z systemu informatycznego, nagrań z monitoringu, GPS i inne zapisy danych i informacji, a także umożliwiać dostęp do urządzeń służbowych.
4. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń prowadzi czynności postępowania wyjaśniającego w taki sposób, by nie ujawnić danych osobowych Sygnalisty, osób pomagających Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia, osób, których Zgłoszenie dotyczy ani innych osób wymienionych w Zgłoszeniu, oraz nie ujawnić informacji zawartych w Zgłoszeniu i ustalonych w toku prowadzonych czynności wyjaśniających.
5. W sprawach większej wagi, o większym stopniu skomplikowania lub wymagających wiadomości specjalnych, a także zawsze, gdy jest to niezbędne dla rzetelnego i wnikliwego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń może zwrócić się do Zarządu Spółki o powołanie komisji liczącej od 3 do 5 osób.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a) Pełnomocnik ds. Zgłoszeń – jako przewodniczący komisji i osoba odpowiedzialna za sprawny przebieg jej prac, dokumentowanie podejmowanych czynności, informację zwrotną do Sygnalisty i przedstawienie raportu z postępowania wyjaśniającego Zarządowi;
 - b) Osoby świadczące pracę na rzecz Spółki posiadające wiedzę w zakresie przedmiotowym, którego dotyczy zgłoszenie;

W skład komisji mogą wejść także eksperci i zewnątrzni konsultanci, w szczególności w osobie prawnika wskazanego przez Spółkę.
7. Członkami komisji nie mogą być osoby wskazane w punkcie II ust. 5 niniejszego Regulaminu.
8. Wszyscy członkowie komisji muszą zostać upoważnieni przez Zarząd Spółki do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, oraz muszą złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności. Na członkach komisji ciąży obowiązek zachowania poufności i ochrony danych osobowych takie, jak na Pełnomocniku ds. Zgłoszeń.
9. Posiedzenia komisji zwołuje ustnie lub mailowo Pełnomocnik ds. Zgłoszeń, lub wyznaczony przez niego zastępca. Posiedzenia komisji są protokołowane, każdy członek komisji ma prawo zgłosić uwagi do protokołu.
10. Członkom komisji przysługują kompetencje wskazane w ust. 1 powyżej.

V. Dokumentowanie czynności w postępowaniu wyjaśniającym

1. Zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem ds. Zgłoszeń dokumentowane jest, w formie
 - a) za zgodą Sygnalisty nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub

- b) jeśli Sygnalista nie wyraził zgody na nagranie rozmowy – protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Pełnomocnika ds. Zgłoszeń.

W przypadku, o którym mowa w punkcie lit b), Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

2. Bezpośrednio po otrzymaniu Zgłoszenia ustnego podczas spotkania, którego przebieg został udokumentowany za pomocą nagrania, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń zabezpiecza nagranie zapisując je, na dedykowanym do tego celu nośniku pamięci. Nagranie zapisane zostaje z oznaczeniem numeru, daty i godziny rozmowy.
3. Nośnik pamięci, na którym zapisywane są nagrania rozmów oraz Zgłoszenia dokonane pisemnie zabezpieczony jest przed dostępem osób trzecich silnym hasłem. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń zobowiązuje się nie ujawniać hasła osobom trzecim.
4. Dla każdego Zgłoszenia, bez względu na jego formę, sporządzana jest Karta Zgłoszenia.
5. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń zobowiązany jest dokumentować wszystkie czynności podejmowane w toku postępowania wyjaśniającego. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
 - a) korespondencję elektroniczną;
 - b) zapisy rozmów;
 - c) notatki z przeprowadzanych czynności, np. przeglądania systemów teleinformatycznych, GPS, zapisów na urządzeniach służbowych;
 - d) protokoły z przeprowadzanych rozpytań;
 - e) protokoły z posiedzeń komisji, jeśli została powołana;
 - f) opinie ekspertów i biegłych;
 - g) dokumentację zdjęciową;
 - h) raporty.
6. Z dokumentacji, o której mowa z ust. 5 nie sporządza się kopii, w tym także dla członków komisji.
7. Dokumentacja, o której mowa w pkt 5 powyżej powinna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym i zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Dokumentacja prowadzona w formie papierowej powinna być przechowywana z zastosowaniem odpowiednich środków ochrony fizycznej, umożliwiających dostęp do niej wyłącznie Pełnomocnikowi ds. Zgłoszeń. Dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej powinna być zapisywana na dedykowanym do tego celu nośniku pamięci, o którym mowa w ust. 3 powyżej.
8. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dokumentacja przechowywana jest w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym

zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

VI. Przekazanie informacji zwrotnej Sygnaliście

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia Sygnaliście – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń przekazuje Sygnaliście informację zwrotną, w której informuje go o podjętych Działaniach następczych i ich rezultatach. Wzór formularza informacji zwrotnej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W ramach informacji zwrotnej Pełnomocnik ds. Zgłoszeń informuje Sygnalistę w szczególności o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
3. Informacja zwrotna przekazywana jest na adres e-mail, lub adres korespondencyjny, który udostępnił Sygnalista.
4. Jeśli Sygnalista nie udostępnił adresu korespondencyjnego lub adresu e-mail Pełnomocnik ds. Zgłoszeń odnotowuje ten fakt w Karcie zgłoszenia i odstępuje od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.

VII. Środki naprawcze

1. W przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie wyjaśniające potwierdzi, że Informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń niezwłocznie raportuje o tym Zarządowi Spółce, przedstawiając jednocześnie zalecenia co do środków naprawczych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa Spółka podejmuje środki naprawcze, w tym:
 - a) usuwa trwające naruszenie prawa,
 - b) podejmuje wszystkie niezbędne działania, by usunąć wszystkie możliwe do usunięcia skutki naruszenia,
 - c) podejmuje działania dyscyplinujące wobec osób odpowiedzialnych za naruszenie prawa,
 - d) przyjmuje procedury oraz rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu zapobieżenie tego typu naruszeniom w przyszłości,
 - e) zawiadamia właściwe organy o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - f) podejmuje działania mające na celu odzyskanie środków finansowych lub uzyskanie naprawienia szkody wyrządzonej Spółce naruszeniem prawa.

VIII. Rejestr Zgłoszeń

1. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń odpowiada za prowadzenie rejestru Zgłoszeń.
2. Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie każdego Zgłoszenia wewnętrznego.

3. W rejestrze gromadzi się następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - e) datę dokonania Zgłoszenia,
 - f) informację o Działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia sprawy.

Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Dostęp do danych w rejestrze ma wyłącznie Pełnomocnik ds. Zgłoszeń, oraz inne osoby upoważnione przez Spółkę na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązały się do zachowania poufności.
5. Dane w rejestrze przechowywane są w sposób uniemożliwiający ujawnienie danych Sygnalisty. Do zasad przechowywania dokumentów znajdujących się w rejestrze zastosowanie mają postanowienia rozdziału V pkt 3 i 7 Regulaminu.
6. Dane w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie tego okresu wszelkie informacje i dane dotyczące Zgłoszenia są usuwane z rejestru poprzez zniszczenie dokumentacji w formie papierowej oraz usunięcie danych dotyczących Zgłoszenia z nośników pamięci.

IX. Załączniki

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Wzór karty zgłoszenia – Załącznik nr 1
2. Wzór informacji zwrotnej – Załącznik nr 2
3. Wzór rejestru zgłoszeń – Załącznik nr 3

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Uwagi wstępne

Informacja: Formularz służy dokonaniu Zgłoszenia w SAT-FILM Sp. z o.o., lecz Zgłoszenie nie musi być złożone na formularzu.

Podane w Zgłoszeniu informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze.

Zgłoszenia należy dokonać wówczas gdy:

- a) pozyskane w Kontekście związanym z pracą Informacje o naruszeniu prawa dotyczą kategorii wskazanych w pkt V Procedury;
- b) w chwili dokonywania Zgłoszenia Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że zgłaszana Informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

Nie należy dokonywać Zgłoszenia informacji nieprawdziwych, nierzetelnych i w złej wierze. Zgłoszenie takie może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, rozwiązaniem stosunku pracy, a także odpowiedzialnością karną w oparciu o art. 57 Ustawy. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty.

Wypełnienie wszystkich pozycji Formularza nie jest obowiązkowe, ale:

- a) Spółka pozostawia bez rozpatrzenia Zgłoszenia, które dokonane są anonimowo.
- b) Spółka pozostawia bez rozpatrzenia Zgłoszenia, które nie zawierają danych Sygnalisty, umożliwiających późniejszy kontakt z Sygnalistą, jeśli informacje zawarte w Zgłoszeniu nie są wystarczające do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

1. Osoba dokonująca Zgłoszenia

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny -do wyboru)

.....

2. Status Sygnalisty (zaznaczyć właściwe)

- Pracownik
- Współpracownik
- Były Pracownik
- Były Współpracownik
- Osoba w procesie rekrutacji

- Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług
- Osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą
- Osoba wchodząca w skład organów statutowych
- Prokurent
- Wspólnik
- Stażysta
- Praktykant
- Osoba świadcząca pracę na rzecz wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy/kontrahenta

3. Dane Osoby pokrzywdzonej – jeżeli dotyczy

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

4. Dane Osoby / Osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia

W przypadku kilku osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

5. Rodzaj naruszenia – naruszenie prawa dotyczy (wybrać właściwe)

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

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

10. Dodatkowe uwagi/informacje

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

11. Załączniki

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

Data, miejscowość

Podpis Sygnalisty

12. Adnotacja o otrzymaniu Zgłoszenia

Data otrzymania Zgłoszenia

Forma otrzymania Zgłoszenia

Imię i nazwisko osoby przyjmującej Zgłoszenie

Podpis osoby przyjmującej Zgłoszenie

KARTA ZGŁOSZENIA

Data otrzymania Zgłoszenia

Imię i Nazwisko Sygnalisty.....

Adres kontaktowy Sygnalisty

Data potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia

Data rozpoczęcia postępowania

Data udzielenia Informacji zwrotnej

Okoliczności wskazane w Zgłoszeniu

1. Zgłoszenie dotyczy osoby

2. W toku postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

3. W toku postępowania ustalono następujący stan faktyczny:

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

4. Dowody potwierdzające stan faktyczny:

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

5. Stwierdzone naruszenie:

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

6. Działania podjęte w celu wyjaśnienia Zgłoszenia

- Zgłoszenie przekazane do Postępowania wyjaśniającego w dniu
- Inne czynności wyjaśniające podjęte przez
w dniu
- Przekazanie organom ścigania w dniu
- Niepodjęcie dalszych czynności, decyzja podjęta w dniu
- Inne

7. Sankcje wobec osoby, której dotyczy Zgłoszenie (opisać jeżeli zostały podjęte)

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

8. Środki naprawcze podjęte w związku ze Zgłoszeniem (opisać, jeśli zostały podjęte)

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

Data, miejscowość

Podpis Osoby obsługującej Zgłoszenie

Załącznik nr 5 do PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA SAT-FILM SP Z O.O.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO SAT-FILM sp. z o.o. informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest SAT-FILM Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, przy ul. Inżynierskiej 11.
2. Z administratorem danych może Pani/Pan kontaktować się:
 - a) pod adresem korespondencyjnym: ul. Inżynierska 11, 93-569 Łódź,
 - b) pod adresem poczty elektronicznej: sygnalista@satfilm.pl
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następującym zakresie: imię, nazwisko, adres korespondencyjny, adres e-mail, nr telefonu.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłoszonym naruszeniem prawa, na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (DZ.U. 2024.928) (dalej Ustawa) – zgodnie z art. 6 lit. c RODO, oraz
 - b) prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO, lub
 - c) dobrowolnej zgody, jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na ujawnienie Pani/Pana danych osobowych – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych w związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa. W związku z tym dane mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa lub operatorom pocztowym.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze związane ze Zgłoszeniem, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, oraz, gdy ma to zastosowanie i jest dopuszczalne wg powszechnie obowiązujących przepisów prawa: prawo ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
8. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale nieprzekazanie danych osobowych może być podstawą pozostawienia zgłoszenia naruszenia prawa bez rozpoznania.