

PROCEDURA DOTYCZĄCA SYGNALISTÓW W GROUND FROST

Podstawowe informacje o dokumencie:

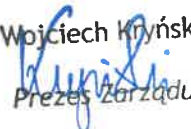
Tytuł dokumentu:	Procedury dotyczącej Sygnalistów w GROUND FROST
Numer uchwały Zarządu:	Uchwała Zarządu z dn. 24.09.2024r.
Data uchwały Zarządu:	24.09.2024r

Historia zmian:

Wersja	Numer i data uchwały zarządu	Kto wprowadzał zmiany	Opis przyczyny wprowadzenia zmian
2.0			

Ground Frost Outsourcing Sp.z o.o.
Al. Komisji Edukacji Narodowej 95
02-777 Warszawa
NIP: 113-289-55-08
REGON 362538621

Ground Frost Sp. z o.o.
Al. Komisji Edukacji Narodowej 95
02-777 Warszawa
NIP: 5242752249 REGON: 146195950
KRS: 426173
www.groundfrost.pl

Wojciech Kryński

Prezes Zarządu

I. ZASADY OGÓLNE.

1. Niniejsza „Procedura dotycząca Sygnałistów w GROUND FROST” określa zasady i tryb ustalania procedury zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w art. 25 Ustawy o sygnalistach oraz procedury anonimowego zgłaszania naruszeń, o której mowa w art. 53 Ustawy AML, sposób ochrony Sygnałisty, sposób ochrony danych osobowych Sygnałisty i innych osób, zasady zachowania poufności, zasady usuwania danych osobowych oraz zasady przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń Sygnałistów.
2. Procedura stanowi procedurę zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w art. 25 Ustawy o sygnalistach oraz procedurę anonimowego zgłaszania naruszeń, o której mowa w art. 53 Ustawy AML, z zastrzeżeniem, że kwestie dotyczące przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń, w tym wszystkie kwestie wymagane przez art. 25 Ustawy o sygnalistach są uregulowane w Procedurze zgłoszeń, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Proces zgłaszania naruszeń prawa jest jednym z kluczowych elementów systemu zarządzania GROUND FROST, którego nadrzędnym celem jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności GROUND FROST i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych GROUND FROST.

II. DEFINICJE.

1. Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:
 - a. **Kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć 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 GROUND FROST lub na rzecz GROUND FROST, w ramach których dana osoba uzyskała informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
 - b. **Osoba ds. zgłoszeń** – osoba wyznaczona w GROUND FROST do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń, wskazana w pkt. III Procedury zgłoszeń, a także do podejmowania działań następczych..
 - c. **Sygnalista – osoba dokonująca Zgłoszenia.**
 - d. **Procedura** – niniejsza procedura.
 - e. **Procedura zgłoszeń** – Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w GROUND FROST
 - f. **Zgłoszenie** – zgłoszenie dokonane przez Sygnałistę w ramach Procedury zgłoszeń.
 - g. **Ground Frost** – Ground Frost Outsourcing Sp. z o.o. oraz Ground Frost Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie tworzące Grupę Kapitałową **GROUND FROST**
 - h. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa przez Sygnałistę do wiadomości publicznej.
 - i. **Ustawa o sygnalistach** – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

- j. **Ustawa AML** – Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- k. **RODO** – rozporządzenie 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).

III. USTALANIE TREŚCI PROCEDURY I PROCEDURY ZGŁOSZEŃ.

1. Procedurę, w tym Procedurę zgłoszeń, oraz wszelkie zmiany w tych procedurach, przyjmuje odpowiednio Zarząd spółki w uchwale Zarządu.
2. Treść Procedury, w tym Procedury zgłoszeń, oraz wszelkie zmiany w tych procedurach, jest ustalana po konsultacjach z:
 - a. zakładowymi organizacjami związkowymi, jeżeli w GROUND FROST będzie działać w danym momencie więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa;
 - b. zakładową organizacją związkową, jeżeli w GROUND FROST będzie działać w danym momencie jedna zakładowa organizacja związkowa;
 - c. przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz GROUND FROST, wyłoniionymi w trybie przyjętym w GROUND FROST, jeżeli w GROUND FROST nie będzie działać w danym momencie żadna zakładowa organizacja związkowa;
 - d. bez konsultacji, jeżeli w GROUND FROST nie będzie zatrudniona żadna osoba świadcząca pracę na rzecz GROUND FROST.

Ww. konsultacje będą trwały nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia przez Zarząd GROUND FROST projektu danej procedury lub zmian do procedury, osobom lub podmiotom wskazanym w lit. a – c powyżej.
3. Procedura, w tym Procedura zgłoszeń, oraz wszelkie zmiany w tych procedurach, wchodzi w życie nie wcześniej niż w terminie 7 dni od przestania jej treści do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę na rzecz GROUND FROST, w tym osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych (również umów B2B) oraz członków organów GROUND FROST. Wiadomość wraz z daną procedurą przesyłana jest w postaci elektronicznej na adres e-mail ww. osób.

IV. PRZEKAZYWANIE PROCEDURY ZGŁOSZEŃ W RAMACH REKRUTACJI.

1. Procedurę zgłoszeń należy przekazać osobie ubiegającej się w GROUND FROST o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w GROUND FROST. Przekazanie powinno nastąpić przez osobę prowadzącą rekrutację w momencie rozpoczęcia rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, w formie papierowej lub w postaci elektronicznej na adres e-mail ww. osoby.

V. POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIEM.

1. GROUND FROST zapewnia Sygnałistom dokonującym Zgłoszenia:

- a. anonimowość Sygnałisty;
- b. poważne potraktowanie Zgłoszenia;
- c. rzetelne przeprowadzenie weryfikacji Zgłoszenia i działań następnych;
- d. poufność i ochronę danych osobowych;
- e. ochronę Sygnałisty przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, lub wpływającymi na pogorszenie jego sytuacji prawnej lub faktycznej, lub wpływającymi negatywnie na jego warunki pracy lub zatrudnienia lub polegającymi na kierowaniu gróźb.

2. Poufność danych zawartych w Zgłoszeniu polega na ochronie informacji o Zgłoszeniu i jego treści przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich a także poufność tożsamości Sygnałisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz osób trzecich, których dane podano w Zgłoszeniu, w tym danych, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Sygnałisty (chyba, że Sygnałista wyrazi wyraźną zgodę na ujawnienie jego tożsamości). Ze Zgłoszeniem zapoznaje się jedynie osoba, do której skierowano Zgłoszenie. Osoba ta może zapoznać ze Zgłoszeniem jedynie osoby, których uczestnictwo w rozpoznaniu Zgłoszenia jest niezbędne do jego wyjaśnienia (tj. prawnicy, pracownicy zaangażowani w dane czynności, osoby doradzające w ramach danych czynności, doradcy zewnętrzni) i wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia weryfikacji i wyjaśnienia Zgłoszenia. Zapoznanie danej osoby ze Zgłoszeniem będzie przeprowadzane w sposób uniemożliwiający poznanie tożsamości Sygnałisty, jeżeli to możliwe, a jeżeli to niemożliwe to z danym Zgłoszeniem będzie mogła się zapoznać jedynie osoba upoważniona, o której mowa w punkcie VII.1 Procedury, za co odpowiada Osoba ds. zgłoszeń.

3. Osoba ds. zgłoszeń przechowuje Zgłoszenia i informacje uzyskane w ramach rozpatrywania Zgłoszenia:

- a. otrzymane lub zapisane w formie elektronicznej – jedynie na swoim urządzeniu, do którego dostęp wymaga podania hasła. Osoba ds. zgłoszeń w żadnym wypadku nie przesyła treści Zgłoszenia do innej osoby (z wyjątkiem pozostałych Członków Zarządu, jeżeli zgłoszenie ich nie dotyczy) ani nie przechowuje go na urządzeniu lub w programach komputerowych, do których dostęp mogą posiadać inne osoby (chyba, że Osoba ds. zgłoszeń posiada na tym urządzeniu lub w tym programie komputerowym osobne konto zabezpieczone hasłem i nie jest możliwe zapoznanie się ze Zgłoszeniem bez zalogowania do tego konta);
- b. otrzymane lub zapisane w formie pisemnej – w szafie, szafce lub sejfie, do którego ma dostęp jedynie Osoba ds. zgłoszeń lub inni Członkowie Zarządu, pod warunkiem że Zgłoszenie ich nie dotyczy.

Jeżeli Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu to Osoba ds. zgłoszeń podejmuje działania co do przechowania Zgłoszenia w taki sposób, aby ten Członek Zarządu nie miał do niego dostępu. Powyższe zasady przechowywania Zgłoszeń stosują się odpowiednio do Członków Zarządu oraz do Osoby rozpatrującej zgłoszenie na osobę ds. zgłoszeń.

VI. ŚRODKI OCHRONY SYGNALISTY.

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w punkcie VI Procedury od chwili dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa (sytuacje uważane za naruszenia prawa wskazano w Procedurze zgłoszeń). Dodatkowe warunki ochrony Sygnalisty dokonującego Ujawnienia publicznego są wskazane w art. 51 – 53 Ustawy o sygnalistach.
2. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane w lub przez GROUND FROST, w tym przez pracowników, członków organów lub współpracowników GROUND FROST, działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, ani środki represji lub działania wpływające na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej Sygnalisty, lub działania negatywnie wpływające na warunki pracy lub zatrudnienia Sygnalisty lub polegające na kierowaniu gróźb wobec Sygnalisty.
3. Przez działania odwetowe należy rozumieć 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.
4. Jeżeli praca Sygnalisty była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a. odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c. 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;
 - d. obniżeniu wysokości 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 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 badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- s. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej 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.

Za działania odwetowe z powodu dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania któregośkolwiek środka określonego w niniejszym punkcie.

Niniejszy punkty stosowany jest odpowiednio jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone przez Sygnalistę na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania. Zakaz działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych wobec takiego Sygnalisty obejmuje w szczególności zakaz wypowiedzenia, odstąpienia lub rozwiązania umowy, której stroną jest Sygnalista oraz zakaz nałożenia obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia.

5. Postanowienia obowiązujących GROUND FROST:

- a. układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych oraz regulaminów i statutów;
- b. umów o pracę oraz innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy lub które kształtują prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
- c. umów oraz innych aktów, na podstawie których jest świadczona praca lub usługi, są dostarczane towary lub jest dokonywana sprzedaż, innych niż wskazane w lit. b powyżej;

w zakresie, w jakim bezpośrednio lub pośrednio wyłączają lub ograniczają prawo do dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego lub przewidują stosowanie środków odwetowych, są nieważne lub nie obowiązują. GROUND FROST ani żadna osoba pracująca lub współpracująca z GROUND FROST, w tym członek organu GROUND FROST, nie stosuje tych postanowień.

6. GROUND FROST stosuje postanowienia punktu VI Procedury, w tym zakaz stosowania działań odwetowych, odpowiednio do:

- a. osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia tj. osoby fizycznej, która pomogła lub pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- b. osoby powiązanej z Sygnalistą tj. osoby fizycznej, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 - c. osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej;
 - d. sytuacji, gdy informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona przez Sygnalistę do odpowiednich instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń.
7. Jakiegokolwiek działania odwetowe, środki represji lub działania wpływające na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej, lub działania negatywnie wpływające na warunki pracy lub zatrudnienia lub polegające na kierowaniu gróźb do Sygnalisty, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej osobę podejmującą takie działania z GROUND FROST lub zakończeniem współpracy z tą osobą, a także rodzić odpowiedzialność dyscyplinarną bądź odpowiedzialność prawną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Za ochronę Sygnalisty, w tym gdy nastąpiło ujawnienie jego tożsamości, odpowiada Osoba ds. zgłoszeń i członkowie Zarządu, którzy zobowiązani są reagować na wszelkie przejawy potencjalnych lub rzeczywistych działań odwetowych, represji, działań wpływających na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej, działań negatywnie wpływających na warunki pracy lub zatrudnienia lub kierowania gróźb w stosunku do Sygnalisty.
9. Sygnalista, który doświadczył działań odwetowych lub jakichkolwiek środków represji, działań wpływających na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej, wobec którego kierowano groźby lub doświadczył działań negatywnie wpływających na jego warunki pracy lub zatrudnienia, lub którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Osobę ds. zgłoszeń (powiadomienie może nastąpić w sposób opisany dla Zgłoszenia w Procedurze zgłoszeń). Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Osoba ds. zgłoszeń podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z punktem VI.7 Procedury, mające na celu ochronę Sygnalisty.
10. GROUND FROST zapewnia również Sygnaliście ochronę przed podejmowaniem wobec niego działań odwetowych, działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie jej sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb, przez osoby lub podmioty spoza GROUND FROST.

VII. POUFNOŚĆ I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH W ZGŁOSZENIU.

1. Z danymi osobowymi Sygnalisty, pozwalającymi na ustalenie jego tożsamości (w sposób bezpośredni lub pośredni), mogą zapoznać się osoby upoważnione, za które w GROUND FROST uważa się:
- a. Osobę ds. zgłoszeń;
 - b. Osobę rozpatrującą zgłoszenia na Osobę ds. zgłoszeń, o której mowa w punkcie V.2 Procedury zgłoszeń;
 - c. Członkowie Zarządu GROUND FROST;

- d. inne osoby, których pomoc zostanie uznana przez osobę wymienioną w lit. a - c powyżej za konieczną do rozpatrzenia Zgłoszenia lub podjęcia działań następnych lub naprawczych i uzyskają pisemne upoważnienie GROUND FROST, przy czym te osoby będą miały dostęp jedynie do Zgłoszenia, w ramach którego udzielają pomocy i w zakresie niezbędnym do udzielenia tej pomocy.

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.

Sygnalista może wyrazić zgodę na ujawnienie jego danych osobowych innym osobom niż wskazane powyżej osoby upoważnione, w tym osobie, której dotyczy Zgłoszenie.

- 2. Członek Zarządu, którego dotyczy zgłoszenie, nie ma dostępu do danych związanych z tym Zgłoszeniem, za zapewnienie czego odpowiada Osoba ds. zgłoszeń. Osoba ds. zgłoszeń, której dotyczy zgłoszenie, nie ma dostępu do danych związanych z tym Zgłoszeniem, za zapewnienie czego odpowiada Osoba rozpatrująca zgłoszenia na Osobę ds. zgłoszeń.
- 3. GROUND FROST przetwarza dane osobowe wskazane w Zgłoszeniach lub dokumentach związanych ze Zgłoszeniami, w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia i jego rozpatrzenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Administratorem tych danych jest GROUND FROST.
- 4. Wszelkie dane osobowe pozyskane w ramach Zgłoszenia, nie mające znaczenia dla jego rozpatrzenia, nie są zbierane przez GROUND FROST, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Odpowiada za to Osoba ds. zgłoszeń.
- 5. GROUND FROST przetwarza dane osobowe pozyskane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem przez okres 3 lat liczonych od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, w tym poprzez przekazanie zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym okresie GROUND FROST usuwa dane osobowe (w tym z rejestru zgłoszeń) i niszczy dokumenty związane ze Zgłoszeniem, z wyjątkiem danych i dokumentów, które stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych. Te dane i dokumenty GROUND FROST usuwa i niszczy dopiero po zakończeniu tych postępowań. Odpowiada za to Osoba ds. zgłoszeń.
- 6. Przepisów:
 - a. art. 14 ust. 2 lit. f RODO;
 - b. art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych;nie stosuje się, chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w punkcie VI.1 zd.1 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na przekazanie danych w ramach danego przepisu.
- 7. Obowiązki dotyczące ochrony danych i tożsamości Sygnalisty a także przetwarzania jego danych, określone w niniejszej Procedurze, w tym Procedurze zgłoszeń, należy stosować wprost do ochrony danych i tożsamości oraz przetwarzania danych osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu.

8. Każda z osób upoważnionych, o których mowa w punkcie VII.1 Procedury musi posiadać pisemne upoważnienie GROUND FROST oraz musi być obowiązana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała tę pracę. Odpowiada za to Osoba ds. zgłoszeń.

VIII. REJESTR ZGŁOSZEŃ.

1. Osoba ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń w postaci elektronicznej.
2. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
3. Osoba ds. zgłoszeń uzupełnia rejestr zgłoszeń niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania Zgłoszenia, lub w terminie 3 dni od otrzymania nowych lub zmienionych danych, które powinien zawierać rejestr zgłoszeń.
4. W rejestrze zgłoszeń należy uzupełnić wskazane w nim dane, dotyczące danego Zgłoszenia, tylko jeżeli są one w posiadaniu GROUND FROST.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, jeżeli w wyniku działań następczych doszło do wszczęcia postępowań.
6. Dostęp do rejestru zgłoszeń mogą mieć nadane jedynie następujące osoby:
 - a. Osoba ds. zgłoszeń;
 - b. Osoba rozpatrująca zgłoszenia na Osobę ds. zgłoszeń, o której mowa w punkcie V.2 Procedury zgłoszeń;
 - c. Członkowie Zarządu GROUND FROST.

Inne osoby upoważnione, o których mowa w punkcie VI.6 Procedury zgłoszeń, mogą wnioskować do Osoby ds. zgłoszeń o udostępnienie im danych z rejestru zgłoszeń, jeżeli będzie to konieczne do udzielenia przez te osoby pomocy w ramach działań następczych.

7. Zgłoszenie dotyczące Osoby ds. zgłoszeń jest rejestrowane w osobnym rejestrze prowadzonym przez Osobę rozpatrującą zgłoszenia na Osobę ds. zgłoszeń, o której mowa w punkcie V.2 Procedury zgłoszeń.

IX. PRZEGLĄD.

1. Przeglądy niniejszej Procedury, w tym Procedury zgłoszeń, wykonywane są systematycznie przez Osobę ds. zgłoszeń, nie rzadziej jednak niż raz na dwa lata bądź częściej, w przypadku:
 - a. wdrożenia istotnych zmian w procesie wpływających na postanowienia Procedury;
 - b. wydania zaleceń lub instrukcji przez organy nadzoru lub organy administracji publicznej wpływających na Procedurę;
 - c. zmiany przepisów prawa wpływających na Procedurę.

W przypadku gdy przegląd wykaże nieaktualność opisanego w Procedurze procesu lub postanowienia, Osoba ds. zgłoszeń dokonuje niezwłocznego zawiadomienia Zarządu o konieczności aktualizacji Procedury, w tym Procedury zgłoszeń, przesyłając razem z zawiadomieniem projekt zmienionej Procedury.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. W zakresie w jakim niniejsza Procedura odnosi się do Osoby ds. zgłoszeń, to przez tę osobę należy rozumieć również Osobę rozpatrującą zgłoszenie na osobę ds. zgłoszeń, w sytuacji w jakiej Zgłoszenie dotyczy Osoby ds. zgłoszeń.
2. O każdym Zgłoszeniu, wyniku jego rozpatrzenia, podjętych działaniach następnych oraz rekomendowanych lub wdrożonych środkach naprawczych lub zapobiegających naruszeniu w przyszłości, Osoba ds. zgłoszeń informuje Zarząd w syntetycznej informacji, raz w roku.
3. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury, w tym Procedury zgłoszeń, odpowiedzialny jest Zarząd GROUND FROST.
4. Wszyscy pracownicy, osoby będące członkami organów GROUND FROST i współpracownicy GROUND FROST muszą zapoznać się z Procedurą, w tym Procedurą zgłoszeń, i mieć do niej łatwy i anonimowy dostęp przez cały okres pracy w GROUND FROST. Odpowiedzialność za zapoznanie się pracowników osoby będące członkami organów GROUND FROST i współpracowników z Procedurą, w tym Procedurą zgłoszeń, i zapewnienie do niej dostępu odpowiada Osoba ds. zgłoszeń.
5. Załączniki do Procedury stanowią jej integralną część.

ZAŁĄCZNIKI

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w GROUND FROST
2. Rejestr zgłoszeń
3. Wzór upoważnienia dla osoby upoważnionej