

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest stworzenie dla pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim specjalnego niezależnego kanału do poufnego zgłaszania naruszeń, który wesprze działania zmierzające do:

- stworzenia kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- ochrony osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości przed działaniami odwetowymi,
- ochrony Zakładu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- promowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników oraz współpracowników, kontrahentów Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim.

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

Niniejsza procedura nie wyklucza zgłaszania naruszeń w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych bezpośrednio do przełożonych - Kierownika odpowiadającego za dany wydział. Zgłoszenie problemu kierownikowi jest zazwyczaj najszybszym i preferowanym sposobem rozwiązywania problemów.

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 2) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
- 3) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,

- 4) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,
- 5) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
- 6) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,
- 9) zgłoszenie – pisemne przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy,
- 10) naruszcicielem jest każda osoba, która dokonuje niedozwolonych działań i zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki, regulaminu organizacyjnego lub regulaminu pracy;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-6.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) **Dyrektor**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania

- nieprawidłowościom, w tym korupcji,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Zakładu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
- 2) Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) koordynuje zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
- 3) Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu,
 - b) zgłaszanie naruszeń właściwym organom,
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń o naruszeniu,
 - d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - e) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - f) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - h) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń o naruszeniu oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - i) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
- 4) Kierownicy Wydziałów Zakładu Gospodarki Komunalnej** współpracują z pracownikiem **ds. organizacyjnych** w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu o naruszeniu,

- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 5) **Pracownicy Zakładu Gospodarki Komunalnej, w szczególności:**
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
- 6) W przypadku, gdy zgłoszenie o naruszeniu dotyczy pracownika **zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych** za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu, zgłoszenie do rąk własnych przyjmuje Dyrektor Zakładu i prowadzi postępowanie.
- 7) Osoba, której dotyczy zgłoszenie nie może uczestniczyć w postępowaniu wyjaśniającym do czasu oczyszczenia jej z zarzutów.

§ 4

1. Zgłoszenie może być dokonane: z podaniem danych osobowych, umożliwiających identyfikację i nawiązanie kontaktu z osobą dokonującą zgłoszenia, w tym w szczególności imienia i nazwiska oraz adresu do kontaktu, numeru telefonu.
2. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne **kanały** zgłoszeń:
 - 1) funkcjonującym **wewnętrznym** kanałem w Zakładzie jest skrzynka podawcza umieszczona przy wejściu do sekretariatu w siedzibie Zakładu przy ul. Młyńskiej 15, 67-115 Bytom Odrzański. Zgłoszenie następuje poprzez wrzucenie karty zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do procedury w zamkniętej kopercie z koniecznym dopiskiem na kopercie „ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI” do skrzynki podawczej. Pracownik zatrudnionego na **stanowisku ds. organizacyjnych** systematycznie raz dziennie opróżnia skrzynkę . Z czynności tej sporządzany jest protokół.
 - 2) **zewnętrzne** przez Rzecznika Praw Obywatelskich na dedykowanej platformie umieszczonej na oficjalnej stronie internetowej.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuścili się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty,
 - 5) adres zwrotny w celu przekazania informacji o podjętych działaniach następczych.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Zgłoszenie powinno zostać przesłane na specjalnie przygotowanym formularzu zgłoszenia naruszenia w Zakładzie Gospodarki Komunalnej stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejsze procedury**. Wzór formularza, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP na stronie bytomodrz@zakladkomunalny.com
4. Dane osoby zgłaszającej będą szyfrowane w momencie rejestracji zgłoszenia w celu zapewnienia poufności postępowania.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez pracownika **zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych**, o której mowa w § 3, ust. 2, pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownika **zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych** zobowiązany jest zaszyfrować dane umożliwiające zidentyfikowanie zgłaszającego naruszenie i w terminie 7 dni wysłać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia na adres podany w zgłoszeniu.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działania następcze odbywają się w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału, w którym doszło do naruszenia, a gdyby zgłoszenie dotyczyło Kierownika danego Wydziału, wówczas z jego bezpośrednim przełożonym.
4. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
5. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie jest:
 - a) w oczywisty sposób bezzasadne,
 - b) nie stanowi Naruszenia,
 - c) przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe,
 - d) okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działanie osoby zgłaszającej naruszenie w złej wierze,

- e) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy Procedury, postępowania wyjaśniającego nie rozpoczyna się.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. 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.
3. Postępowanie w sprawie wystąpienia naruszenia bądź możliwości jego popełnienia odbywa się z wyłączeniem jawności, w tym z zachowaniem anonimowości osoby zgłaszającej naruszenie w momencie konsultacji, o ile pragnie pozostać anonimowa.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
- 2) bezzasadne (nieznające potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

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.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia 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.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11,
 - 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,

- 3) zobowiązuje Kierownika Zakładu do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 1 miesiąca po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Kierownik Zakładu zobowiązany jest poinformować osobę wykonującą w Zakładzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 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) 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,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy,
- 4) osoba, która nie jest przyjmującym zgłoszenie a je otrzyma jest zobowiązana do: zapewnienie poufności otrzymanych informacji, w szczególności informacji które mogłyby się przyczynić do zidentyfikowania Zgłaszającego lub naruszydciela oraz przekazać zgłoszenie osobie odpowiedzialnej do otrzymywania zgłoszeń o naruszeniach z opisem zaistniałej sytuacji.

§ 11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 12

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Zakład Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim
adres: ul. Młyńska 15, 67-115 Bytom Odrzański
telefon: 68 3884057
e-mail: sekretariat@zakladkomunalny.com
<http://bytomodrz.zakladkomunalny.com>

Karta Informacyjna

Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości

I. Podstawa Prawna

- Zarządzenie Nr 021.11.2021 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim z dnia 27 grudnia 2021 roku

II. Opis

- Procedura dotyczy zgłaszania nieprawidłowości powstałych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim. Naruszenia mogą być zgłaszane przez pracowników, byłych pracowników przyszłych pracowników – osoby biorące udział w naborze do Zakładu Gospodarki Komunalnej, stażyści, praktykanci oraz kontrahenci

III. Wymagane dokumenty

- **FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA W Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim** - załącznik nr 1 do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
-

IV. Opłaty

- brak

V. Termin załatwienia sprawy

- do trzech miesięcy

VI. Miejsce załatwienia sprawy

- Zakład Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim ul. Młyńska 15, 67-115 Bytom Odrzański, sekretariat

VII. Godziny pracy

- Pon. 7:30 – 15:30; wt.-pt. 7:00-15:00.

VIII. Jednostka odpowiedzialna

- Zgłoszenia przyjmowane są przez pracownika **Wydziału Organizacyjnego na stanowisku ds. organizacyjnych**. Zgłoszenia rozpatrywane będą przez Kierownika Wydziału, którego dotyczyć będzie zgłoszenie oraz Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej.

IX. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanaty zgłaszania:

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne **kanaty** zgłoszeń:
 - 1) funkcjonującym **wewnętrznym** kanałem w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, poprzez wrzucenie pisma – zgłoszenia w zamkniętej kopercie z napisem ZGŁOSZENIE NARUSZENIA, do skrzynki podawczej umieszczonej przy wejściu do sekretariatu w siedzibie Zakładu przy ul. Młyńskiej 15, 67-115 Bytom Odrzański
 - 2) **zewnątrzne** przez Rzecznika Praw Obywatelskich na dedykowanej platformie umieszczonej na oficjalnej stronie internetowej.

Klauzula informacyjna

- Załącznik Nr 1 do Karty Informacyjnej

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty¹

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zakład Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim reprezentowanym przez Dyrektora (adres: ul. Młyńska15, 67-115 Bytom Odrzański) tel. 68 3884057, e-mail: sekretariat@zakladkomunalny.com**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: kontaktcbi@24.pl. lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia swoich danych (w przypadku gdy nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane)
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - f) prawo do przenoszenia danych,
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
6. Pani/Pana dane będą przetwarzane w zautomatyzowany sposób, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Klauzula jest tworzona w oparciu o przepisy dyrektywy PEiR (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17), które na dzień tworzenia klauzuli nie zostały jeszcze implementowane do polskiego systemu prawnego. Przepisy krajowe mogą nałożyć na administratora obowiązek przyjmowania zgłoszeń w sposób zapewniający anonimowość sygnalisty. W takim wypadku klauzula nie będzie miała zastosowania, gdyż nie będzie dochodziło do przetwarzania danych osobowych sygnalisty.