

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
OBOWIĄZUJĄCA W PLATINUM FINANCIAL SP. Z O.O. S.K.**

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszym wprowadza się wewnętrzną procedurę zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych dla sygnalistów („**Procedura**”) w Platinum Financial sp. z o.o. S.K., z siedzibą w Poznaniu (61-028), ul. Warszawska 39 („**Spółka**”).
2. Celem Procedury jest:
 - a) ograniczenie ryzyka wystąpienia naruszeń,
 - b) wprowadzenie jednolitych wewnętrznych zasad zgłaszania naruszeń dla sygnalistów (bezpiecznych kanałów zgłoszeń), rozpatrywania zgłoszeń w sposób rzetelny i bezstronny oraz podejmowania działań następczych,
 - c) wskazanie wewnętrznych i zewnętrznych warunków objęcia ochroną sygnalistów,
 - d) zapewnienie stosownych środków ochronnych dla sygnalistów, w tym przed działaniami odwetowymi ze strony Spółki lub współpracowników Spółki, w szczególności przeciwko mobbingowi i dyskryminacji,
 - e) zapewnienie odpowiedniego poziomu poufności danych osobowych sygnalisty,
 - f) niniejsza procedura jest jawna poprzez udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej: <https://platinum-financial.pl/>.
3. Spółka zobowiązuje się do zapewnienia:
 - a) rzetelnego i niezależnego rozpoznania zgłoszonego naruszenia,
 - b) ochrony praw sygnalistów poprzez zapewnienie poufności, w szczególności w zakresie procesu informowania o naruszeniach, rozpatrywania zgłoszeń i podejmowania działań następczych.
4. Procedura została utworzona w związku z dążeniami Spółki do spełnienia wymagań zawartych w:
 - a) Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.; „Dyrektywa”),
 - b) Przepisach prawa krajowego, w tym implementujących Dyrektywę tj. Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928, ze zm.).

§2 DEFINICJE UŻYTE W PROCEDURZE

1. Przez użyte w Procedurze określenia należy rozumieć:
 - a) **sygnalista** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
 - b) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
 - c) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
 - d) **osoba powiązana ze sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 par. 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.),
 - e) **procedura** – niniejszy dokument – wewnętrzna procedura zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych,
 - f) **informacja o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
 - g) **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
 - h) **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 Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
 - i) **naruszenie** – sytuacja nieprawidłowa, stanowiąca naruszenie prawa i wymagająca zgłoszenia Koordynatorowi ds. Zgłoszeń, która jest uzasadniona i wynika z wiedzy zdobytej przez sygnalistę,
 - j) **działanie następcze lub postępowanie wyjaśniające** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Spółkę, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu w tym określonych w Procedurze oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i nie podejmowania działań następczych,
 - k) **działanie odwetowe** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną

szkodę sygnaliście, w tym niezasadne wszczynanie postępowań przeciwko sygnaliście,

l) **organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej właściwe do podejmowania działań następczych w zakresie swojego działania,

m) **rejestr** – oznacza to Rejestr zgłoszonych naruszeń,

n) **zgłoszenie** – należy przez to rozumieć pisemne, dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej, zgłoszenie wewnętrzne lub zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze i obowiązujących przepisach prawa,

o) **zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć zgłoszenie o naruszeniu prawa przekazane Spółce, zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze,

p) **Koordinator ds. Zgłoszeń** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń w ramach Procedury, oraz podejmowania działań następczych.

r) **Komisja** – należy przez to rozumieć osoby zajmujące się weryfikacją zgłoszeń; podjęciem działań następczych i występowaniem o dodatkowe informacje i dokumenty.

§ 3 ZAKRES ZASTOSOWANIA PROCEDURY

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem, zasadami obowiązującymi w Spółce lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) bezpieczeństwa transportu,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) zdrowia publicznego,
 - i) ochrony konsumentów,
 - j) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - k) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - l) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - m) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - n) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w powyżej w pkt a) – m).
2. Procedura nie uwzględnia możliwości dokonywania zgłoszeń innych niż wskazanych powyżej naruszeń. W przypadku wystąpienia takich naruszeń, zgłoszenia należy dokonać w normalnym toku wykonywania obowiązków.

§ 4 SYGNALISTA

1. Sygnalistą, w rozumieniu niniejszej Procedury, może być:
 - b) pracownik,
 - c) pracownik tymczasowy,
 - d) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - e) przedsiębiorca,
 - f) prokurent,
 - g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Spółki, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - i) stażysta,
 - j) wolontariusz,
 - k) praktykant.
2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w pkt 1, w przypadku zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki lub gdy taki stosunek już ustał.
3. Sygnalista podlega ochronie określonej w Procedurze i obowiązujących przepisach prawa krajowego, od chwili dokonania zgłoszenia pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Postanowienie punktu 3 powyżej nie znajduje zastosowania w przypadku, w którym ujawnienie 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 w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
6. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 5 SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w formie pisemnej:
 - a) elektronicznie - za pośrednictwem strony internetowej: <https://platinum-financial.pl/>, w zakładce: SYGNALIŚCI, poprzez naciśnięcie przycisku „System zgłoszeniowy”, i wypełnienie dostępnego tam formularza, anonimowo albo imiennie,
 - b) listownie – anonimowo albo imiennie, pocztą zewnętrzną na adres korespondencyjny Spółki: *Platinum Financial sp. z o.o. S.K., z siedzibą w Poznaniu (61-028), ul. Warszawska 39*. W celu zachowania pełnej poufności korespondencji oraz danych sygnalisty (w przypadku zgłoszenia imiennego), prosimy na kopercie dopisać „do rąk własnych Koordynatora ds. Zgłoszeń”. List z taką adnotacją zgodnie z ustaloną procedurą nie podlega rejestracji i bezpośrednio przedkładany jest do rąk Koordynatora ds. Zgłoszeń.
2. Kanały zgłoszeniowe są bezpieczne i zapewniają poufność danych. Dostęp do kanałów zgłoszeniowych posiada tylko Koordynator ds. Zgłoszeń. Kanał dedykowany do zgłoszeń w formie elektronicznej, zapewnia pełną anonimowość poprzez anonimizację wszelkich danych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej, w tym adresu IP, z którego zgłoszenie zostanie przesłane (nie dotyczy to danych sygnalisty, które sygnalista poda dobrowolnie w treści zgłoszenia).
3. Procedura nie uwzględnia innych możliwości dokonywania zgłoszeń, tzn. w innej formie.
4. Zgłoszenia należy dokonywać w języku polskim.
5. Zgłaszający, dokonując zgłoszenia może skorzystać ze wzoru zgłoszenia naruszenia, stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury.
6. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało wszelkie dane, o których mowa we wzorze zgłoszenia naruszenia (Załącznik nr 1 do Procedury) w szczególności :
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie, a w przypadku zgłoszeń anonimowych dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - b) adres do kontaktu sygnalisty (nie dotyczy w przypadku zgłoszeń anonimowych).
 - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty)
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

§ 6 OSOBY UPOWAŻNIONE - KOORDYNATOR DS. ZGŁOSZEŃ, KOMISJA

1. Osobą upoważnioną przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest Koordynator ds. Zgłoszeń. Koordynator ds. Zgłoszeń otrzymuje bezpośrednio zgłoszenia dokonane w formie elektronicznej oraz przekazywane są mu zgłoszenia dokonywane za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Koordynatorem ds. Zgłoszeń, wyznaczonym przez Prezesa Spółki, jest osoba zatrudniona na stanowisku: **Specjalista ds. Kadr i Płac**.
2. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane inaczej niż w sposób, określony w ust. 1 niniejszego paragrafu i odbiorcą zgłoszenia nie jest Koordynator ds. Zgłoszeń, zgłoszenia takie należy niezwłocznie do niego przekazać. Nieprzekazywanie informacji i zgłoszeń do osoby upoważnionej lub blokowanie

ich obiegu stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych albo poważne naruszenie umowy zawartej ze Spółką i stanowi podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, albo ważny powód będący podstawą wypowiedzenia lub odstąpienia od innej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

3. Koordynator ds. Zgłoszeń jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów,
 - c) prowadzenie korespondencji z sygnalistą,
 - d) podejmowanie działań następczych,
 - e) informowanie sygnalistów o podjętych działaniach następczych, wynikających z otrzymania informacji o naruszeniach prawa,
 - f) współpracę z Komisją upoważnioną do weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych, w przypadku jej powołania,
 - g) sprawowanie nadzoru nad podjętymi czynnościami następczymi,
 - h) monitorowanie sytuacji sygnalisty, w celu zapewnienia właściwej ochrony sygnaliście w ramach jego funkcjonowania lub współpracy ze Spółką.
 - i) prowadzenie i przechowywanie akt spraw dotyczących zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów.
4. Prezes Spółki, wraz z Koordynatorem ds. Zgłoszeń mogą podjąć decyzję o powołaniu Komisji do wyjaśnienia zgłoszenia. Komisja jest powoływana przez Prezesa Spółki. Komisja składa się z 2 do 3 członów.
5. W skład Komisji wchodzi Koordynator ds. Zgłoszeń oraz pracownicy Spółki, posiadający wiedzę, doświadczenie i umiejętności przydatne przy rozpatrywaniu danego zgłoszenia. Członkami Komisji, w razie potrzeby, mogą być również zewnętrzne podmioty doradcze Spółki, na podstawie odrębnej umowy.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie.
7. Komisja, w przypadku jej powołania, jest obowiązana do:
 - a) weryfikacji zgłoszenia,
 - b) prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia,
 - c) podejmowania bądź inicjowania działań następczych w ramach wewnętrznej struktury Spółki,
 - d) monitorowanie sytuacji sygnalisty, w celu zapewnienia właściwej ochrony sygnaliście w ramach jego funkcjonowania lub współpracy ze Spółką.
8. Spółka gwarantuje, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty lub takich osób.
9. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowanych działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 7. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZENIA, INFORMACJE ZWROTNE, DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile

charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego Koordynator ds. Zgłoszenia obowiązany jest:
 - a) niezwłocznie zarejestrować zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń,
 - b) niezwłocznie po zarejestrowaniu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty przyjęcia zgłoszenia przekazać sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - c) dokonać wstępnej analizy zgłoszenia;
 - d) w przypadkach, gdy charakter zgłoszenia to uzasadnia, rekomendować Prezesowi Spółki powołanie Komisji;
 - e) przystąpić do podejmowania działań następczych.
3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz rekomendacji, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu i powodów takich działań.
4. Koordynator ds. Zgłoszeń dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się ze sygnalistą, o ile jest to możliwe.
5. Koordynator ds. Zgłoszeń, lub Komisja, w przypadku jej powołania, może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zdarzenie opisowe nie miało miejsca,
 - b) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane w złej wierze,
 - c) naruszenie nie mieści się w zakresie obszarów naruszeń wskazanych w Procedurze,
 - d) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub bezzasadne,
 - e) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia działań następczych.
6. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszeń, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
7. Prezes Spółki, na wniosek Koordynatora ds. Zgłoszeń lub Komisji, może zaangażować w postępowanie wyjaśniające i dotyczące podjęcia działań następczych przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnego konsultanta, których wiedza i doświadczenie mogą być niezbędne w przepracowaniu zgłoszenia.
8. Koordynator ds. Zgłoszeń, lub w przypadku jej powołania Komisja, rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia o przyjęciu zgłoszenia – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
9. Za działania następcze uznaje się czynności:
 - a) weryfikacja informacji o naruszeniu i ocena prawidłowości zarzutów,
 - b) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,

- c) wysłuchanie sygnalisty,
 - d) usunięcie naruszenia,
 - e) podjęcie środków zapobiegawczych celem niewystępowania nieprawidłowości,
 - f) zamknięcie procedury działań następczych.
10. Koordynator ds. Zgłoszeń lub, w przypadku jej powołania, Komisja, może podejmować działania w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu takich jak m.in. odbieranie wyjaśnień w celu zgromadzenia dodatkowych informacji oraz uzyskiwanie kopii dokumentów.
 11. Koordynator ds. Zgłoszeń i Komisja mają obowiązek podejmowania czynności, z zachowaniem należytej staranności i poufności, w sposób uczciwy i bezstronny.
 12. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Koordynator ds. Zgłoszeń lub Komisja (w przypadku jej powołania) może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia wewnętrznego, lub sygnalisty, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Koordynatora ds. Zgłoszeń lub Komisji prowadzących postępowanie wyjaśniające, wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz zobowiązani są do współpracy w ramach postępowania wyjaśniającego i podejmowania działań następczych, w szczególności udzielania zgodnych z prawdą informacji lub wyjaśnień oraz przedstawiania kompletnych dokumentów.
 13. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
 14. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Koordynator ds. Zgłoszeń lub Komisja, w przypadku jej powołania, podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym naruszeń w przyszłości.
 15. Wnioski końcowe zawierają w szczególności: wskazanie Koordynatora ds. Zgłoszeń, osób wchodzących w skład Komisji (w przypadku jej powołania), datę otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, opis stanu faktycznego, opis podjętych czynności, opis zebranych dowodów, rodzaj naruszenia, decyzję w przedmiocie zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
 16. Rekomendacje mogą obejmować w szczególności: zamknięcie postępowania bez podejmowania dalszych działań; przeprowadzenie rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy; upomnienie, nałożenie kary finansowej; wnioski prewencyjne (zalecenia, procedury) o charakterze zarządczym; zmiany w wewnętrznej organizacji Spółki, podjęcie działań cywilno-prawnych np. naprawienie szkody, odszkodowanie; wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa; poinformowanie właściwych służb /organów/institucji.
 17. Ustalenia, wnioski i rekomendacje, o których mowa w pkt 14,15,16 powyżej są utrwalane w formie protokołu.
 18. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia Koordynator ds. Zgłoszeń lub Komisja:

- a) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do Prezesa Spółki, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole wobec osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia,
 - b) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt a) powyżej, informuje osobę, której zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego.
19. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Koordynator ds. Zgłoszeń lub Komisja, przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz osobie, której zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i jej wyniku.
20. Informacje, o których mowa w pkt 18 i 19, przekazywane są sygnaliście:
- a) w nieprzekraczalnym 3-miesięcznym terminie od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub
 - b) nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od daty zgłoszenia – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście.
21. Osoba dokonująca zgłoszenia imiennie, w dobrej wierze, ma prawo do uzyskania statusu sygnalisty w zakresie: zachowania w poufności jego danych osobowych (dostęp do danych osobowych posiadają wyłącznie osoby upoważnione, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy osoba zgłaszająca wyrazi zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych lub ujawnienie tych danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązującego prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań). Prawo ochrony przewidzianej w niniejszym punkcie nie przysługuje: osobie dokonującej zgłoszenia w złej wierze lub dokonującej zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia niestanowiącego w istocie naruszenia.

8 DZIAŁANIA ODWETOWE

1. Wobec sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia lub osób powiązanych z sygnalistą zakazuje się podejmowania działań odwetowych.
2. Koordynator ds. Zgłoszeń oraz członkowie Komisji zobowiązani są podczas postępowania wyjaśniającego do:
 - a) zachowania informacji, w tym danych osobowych pozyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego w tajemnicy wobec osób trzecich;
 - b) traktowania wszystkich osób biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym w sposób sprawiedliwy, z poszanowaniem ich godności i dóbr osobistych;
 - c) zachowania neutralności, obiektywizmu podczas prowadzonego postępowania;
 - d) przestrzegania zasad ochrony sygnalisty;
 - e) stosowania w trakcie postępowania adekwatnych, niezbędnych i proporcjonalnych środków służących do osiągnięcia celu postępowania.

3. Sygnalista, który doświadczy działań odwetowych w związku ze swoim zgłoszeniem powinien poinformować o tym fakcie Koordynatora ds. Zgłoszeń. Koordynator ds. Zgłoszeń zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu ochronę sygnalisty.
4. Podejmowanie działań odwetowych stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, albo poważne naruszenie warunków umowy, które uzasadnia rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, albo wypowiedzenie lub odstąpienie od innej umowy ze skutkiem natychmiastowym. Niezależnie od powyższego osoba podejmująca działania odwetowe podlega odpowiedzialności karnej - grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2, a jeżeli sprawca działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 9. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
3. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - a) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - b) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
4. Informacje dla sygnalistów dotyczące zgłoszeń zewnętrznych Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne umieszczają na swoich stronach w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń.

§ 10. REJESTR ZGŁOSZONYCH NARUSZEŃ

1. Tworzy się rejestr zgłoszonych naruszeń, zwany Rejestrem. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
2. Rejestr jest prowadzony przez Koordynatora ds. Zgłoszeń.
3. Rejestr zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty – w przypadku zgłoszeń imiennych, oraz osoby, której dotyczy

- zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- d) adres do kontaktu sygnalisty (nie dotyczy w przypadku zgłoszeń anonimowych);
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Administratorem danych zawartych w Rejestrze jest Platinum Financial sp. z o.o. S.K.
 5. Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacje dotyczące rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 6. Dostęp do Rejestru przysługuje wyłącznie upoważnionym osobom: Koordynatorowi ds. Zgłoszeń, członkom Komisji. Dostęp do Rejestru przysługuje także organom ścigania w związku z prowadzonymi czynnościami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom Spółki, poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej pod adresem: <https://platinum-financial.pl/>.
2. Informację o Procedurze przekazuje się osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Prezes Spółki, w sposób przyjęty w Spółce, informuje pracowników Spółki o wejściu w życie Procedury oraz jej zmianach. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki zobowiązani są do zapoznania z Procedurą wszystkich podległych im pracowników.
5. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Prezes Platinum Financial sp. z o.o. S.K.
6. Spółka, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury. Zmian Procedury dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony sygnalistów.
8. We wszystkich kwestiach dotyczących Procedury osobą dedykowaną do kontaktu jest Koordynator ds. Zgłoszeń:

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 do Procedury – Wzór zgłoszenia naruszenia wewnętrznego wraz z klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

Załącznik nr 2 do Procedury – Wzór potwierdzenia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego

Załącznik nr 3 do Procedury – Wzór rejestru zgłoszonych naruszeń

Załącznik nr 4 do Procedury – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych

Załącznik nr 5 do Procedury – Wzór klauzuli informacyjnej dla osób wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym

Załącznik nr 6 do Procedury – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 1 do Procedury – Wzór zgłoszenia naruszenia wewnętrznego wraz z klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

.....
(miejscowość, data)

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA WEWNĘTRZENGO

Nr

Formularz służy zgłaszaniu naruszeń w Platinum Financial sp. z o.o. S.K. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze.

Niniejszy formularz służy złożeniu w dobrej wierze zgłoszenia wewnętrznego o: uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia naruszenia, rzeczywistym wystąpieniu naruszenia, istnieniu wysokiego ryzyka wystąpienia naruszenia lub prób ich ukrycia.

1. Osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego – nie dotyczy w przypadku zgłoszenia anonimowego

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

(proszę zaznaczyć odpowiednie okienko)

- jestem pracownikiem
- pracownikiem tymczasowym
- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- świadcę pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie innej umowy cywilnoprawnej
- przedsiębiorcą
- prokurentem
- jestem członkiem organu
- jestem byłym pracownikiem
- jestem kandydatem do pracy
- jestem wolontariuszem
- jestem praktykantem
- jestem stażystą
- świadcząc pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
- inne:

Stanowisko służbowe:

2. Osoba, której naruszenia zgłoszenie wewnątrz dotyczy

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

3. Data i miejsce naruszenia oraz sposób, w jaki uzyskano wiedzę o naruszeniu

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

4. Informacja czy podejmował/a Pan/Pani działania w celu eliminacji naruszenia, bądź ich skutków (np. wcześniejsze zgłoszenie sytuacji przełożonemu, poradzenie się itp.?)

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

5. Zwięzły opis naruszenia i przebieg zdarzenia ze wskazaniem istotnych faktów. Wskazanie rodzaju naruszenia, w tym jakie zostały naruszone przepisy prawa? Na czym polega naruszenie? W jaki sposób doszło do naruszenia? Z jakiego powodu wystąpiło naruszenie? W jaki sposób uzyskano o nim wiedzę? Jakie są skutki naruszenia?

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

6. Uwagi dodatkowe/Wszelkie inne dane i informacje

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

7. Preferowana forma kontaktu – adres korespondencyjny, adres e-mail, numer telefonu itp., jeżeli dotyczy

.....
.....

.....
(podpis osoby składającej zgłoszenie wewnętrzne)

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA SYGNALISTY (OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE)

Administrator Danych Osobowych (ADO) Platinum Financial sp. z o.o. S.K., z siedzibą w Poznaniu (61-028), ul. Warszawska 39, www.platinum-financial.pl

Inspektor ochrony danych osobowych (IOD) adres e-mail: RODO@finanseplatinum.pl

Cel przetwarzania:

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze polegającego na realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024 poz. 928). Dane szczególnej kategorii, jeśli zostaną wskazane w zgłoszeniu Sygnalisty, będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.

Odbiorcy danych:

W związku z przetwarzaniem danych, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, takim jak:

- Organom i instytucjom oraz właściwym podmiotom administracji publicznej lub samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- Firmom świadczącym usługi na rzecz ADO, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej, oprogramowania komputerowego, serwisu urządzeń, korespondencyjne.
- Innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla administratora.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do treści danych
- prawo do sprostowania danych
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Jeśli dopatrzą się Państwo naruszeń ze strony ADO, co do bezpieczeństwa przetwarzania tych danych, istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aktualny adres organu nadzorczego to: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Administrator nie profiluje danych osobowych. Jeśli w trakcie posiadania informacji na temat danej osoby pojawi się inna potrzeba ich przetworzenia niż wskazana wcześniej, jesteśmy zobowiązani do poinformowania jej kiedy i w jakim celu mamy zamiar te dane przetworzyć. Pani/Pana dane nie są przetwarzane poza obszar EOG.

Załącznik nr 2 do Procedury – Wzór potwierdzenia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego

.....
(miejscowość, data)

POTWIERDZENIE OTRZYMANIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego naruszenia, które zostało dokonane pisemnie (listownie/elektronicznie) przez, w dniur. polegającego na mającego miejsce w

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym naruszenia wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, to jest do dnia (w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego) na adres do korespondencji/adres mailowy podany w zgłoszeniu naruszenia wewnętrznego.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego)

Załącznik nr 4 do Procedury – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA INFORMACJI O NARUSZENIACH
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH OBOWIĄZUJĄCA
W PLATINUM FINANCIAL SP. Z O.O. S.K.**

Oświadczam, że zapoznałem się treścią wewnętrznej Procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych obowiązującej w Platinum Financial sp. z o.o. S.K.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 5 do Procedury – Wzór klauzuli informacyjnej dla osób wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym

Administrator Danych Osobowych (ADO) Platinum Financial sp. z o.o. S.K., z siedzibą w Poznaniu (61-028), ul. Warszawska 39, www.platinum-financial.pl

Inspektor ochrony danych osobowych (IOD) adres e-mail: RODO@finanseplatinum.pl

Cel przetwarzania:

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze polegającego na realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024 poz. 928). Dane szczególnej kategorii, jeśli zostaną wskazane w zgłoszeniu Sygnalisty, będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe wskazane w zgłoszeniu Sygnalisty (dane identyfikacyjne, takie jak imię i nazwisko). Dane te zostały przekazane przez Sygnalistę.

Odbiorcy danych:

W związku z przetwarzaniem danych, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, takim jak:

- Organom i instytucjom oraz właściwym podmiotom administracji publicznej lub samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- Firmom świadczącym usługi na rzecz ADO, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej, oprogramowania komputerowego, serwisu urządzeń, korespondencyjne.
- Innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla administratora.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do treści danych
- prawo do sprostowania danych
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Jeśli dopatrzą się Państwo naruszeń ze strony ADO, co do bezpieczeństwa przetwarzania tych danych, istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aktualny adres organu nadzorczego to: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Administrator nie profiluje danych osobowych. Jeśli w trakcie posiadania informacji na temat danej osoby pojawi się inna potrzeba ich przetworzenia niż wskazana wcześniej, jesteśmy zobowiązani do poinformowania jej kiedy i w jakim celu mamy zamiar te dane przetworzyć. Pani/Pana dane nie są przetwarzane poza obszar EOG.

Poznań, dnia

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych w związku z wewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa

Z dniem upoważniam Panią/Pana

podać imię i nazwisko osoby upoważnionej

do przetwarzania danych osobowych Sygnalistów i innych osób w związku z realizacją procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, w szczególności w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych, komunikacji z Sygnalistą i przekazywania mu informacji zwrotnej.

Jednocześnie, wraz z nadanym upoważnieniem, zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora dokumentów wewnętrznych, w szczególności Polityki Bezpieczeństwa oraz wewnętrznej procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Niniejsze upoważnienie traci moc:

z dniem *(podać datę dla upoważnienia czasowego)* lub odwołania albo rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Pana/Panią z Administratorem.

.....
.....

Miejscowość, data

podpis Administratora

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/em zapoznana/y z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) Tekst mający znaczenie dla EOG, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora Polityki Bezpieczeństwa Danych.

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych jak również innych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 419 z późn. zm.) do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych lub obowiązków pracowniczych,
- niewykorzystywania danych osobowych oraz innych informacji w celach pozasłużbowych o ile nie są one jawne,
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych oraz innych informacji o ile nie są one jawne,
- korzystania ze sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków,
- wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Administratora,
- należytej dbałości o sprzęt i oprogramowanie zgodnie z dokumentacją przetwarzania danych osobowych,
- korzystania z komputerów przenośnych zgodnie z dokumentacją przetwarzania danych osobowych,
- nieudostępniania sprzętu służbowego, w szczególności urządzeń mobilnych, osobom trzecim.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Platinum Financial sp. z o.o. S.K. za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów karnych ww. ustawy o ochronie danych osobowych lub ciężkie naruszenie obowiązków umownych w przypadku umowy cywilnoprawnej.

.....
podpis osoby upoważnionej