

---

## SPIS TREŚCI

1	CEL.....	2
2	OPIS .....	2
2.1	ZASADY OGÓLNE .....	2
2.2	SZCZEGÓŁOWY OPIS.....	2
2.2.1	<b>PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b> .....	2
2.2.2	<b>ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b> .....	3
2.2.3	<b>OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</b> .....	5
2.2.4	<b>REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b> .....	6
2.2.5	<b>KOORDYNATOR ZGŁOSZEŃ</b> .....	6
2.2.6	<b>ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH</b> .....	7
2.2.7	<b>ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE</b> .....	7
2.2.8	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	8
3	FORMULARZE.....	11
4	ZAŁĄCZNIKI .....	11

---

## 1 CEL

Celem Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest zapewnienie w Slovnaft Polska S.A. skutecznego i zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującego prawa systemu zgłoszeń wewnętrznych oraz promowanie zgłaszania naruszeń prawa poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeń.

## 2 OPIS

### 2.1 ZASADY OGÓLNE

- 2.1.1 Na podstawie art. 24 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928), dalej „Ustawa”, ustala się w Slovnaft Polska S.A. procedurę zgłoszeń wewnętrznych, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa.
- 2.1.2 Procedura zgłoszeń wewnętrznych dotyczy wszystkich osób fizycznych, które zgłaszają informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą w Slovnaft Polska S.A.
- 2.1.3 Każda osoba fizyczna wykonująca pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w strukturze Slovnaft Polska S.A. jest zobowiązana do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.
- 2.1.4 Nadzór nad realizacją niniejszej Procedury sprawuje Prezes Zarządu.

### 2.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS

#### 2.2.1 PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

##### 2.2.1.1 KANAŁY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- 2.2.1.1.1 Podmiot prawny przyjmuje zgłoszenia w formie pisemnej lub w formie ustnej.
- 2.2.1.1.2 Zgłoszenia wewnętrzne w formie pisemnej są przyjmowane poprzez:
  - a. przesłanie zgłoszenia wewnętrznego na adres do korespondencji Slovnaft Polska S.A. tj. ul. Wadowicka 6, 30-415 Kraków lub Plac Bankowy 1, 00-139 Warszawa, z dopiskiem „Sygnalista - zgłoszenie wewnętrzne” oraz „Nie otwierać – do rąk własnych Koordynatora Zgłoszeń”;
  - b. bezpośrednio przekazanie zgłoszenia Koordynatorowi Zgłoszeń.
- 2.2.1.1.3 Zgłoszenia wewnętrzne w formie ustnej są przyjmowane podczas bezpośredniego spotkania z Koordynatorem Zgłoszeń, zorganizowanego w terminie do 14 dni od otrzymania przez Koordynatora Zgłoszeń wniosku o zastosowanie takiej formy zgłoszenia. Wniosek o bezpośrednie spotkanie składa się do Koordynatora Zgłoszeń w formie ustnej lub pisemnej.

##### 2.2.1.2 TREŚĆ I PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

- 2.2.1.2.1 Zgłoszenie wewnętrzne niezależnie od formy zgłoszenia powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego, w tym co najmniej:
  - a. datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - b. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
  - c. wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - d. wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
  - e. wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;

- 
- f. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
  - g. wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
- 2.2.1.2.2 Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być jedynie naruszenia prawa określone pod pojęciem „naruszenie prawa” (patrz: słownik).
- 2.2.1.2.3 Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Niedopuszczalne jest świadome dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń wewnętrznych. Zgodnie z art. 57 Ustawy osoba, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega odpowiedzialności karnej.
- 2.2.1.2.4 Osoba, która w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej w Ustawie.
- 2.2.1.3 **ZGŁOSZENIA PISEMNE**
- 2.2.1.3.1 Zgłoszenia wewnętrzne w formie pisemnej należy składać na formularzu (**Formularz 1**) do Procedury.
- 2.2.1.3.2 Jeżeli Sygnalista przekazuje zgłoszenie wewnętrzne bezpośrednio Koordynatorowi Zgłoszeń (pkt 2.2.1.1.2 lit. b Procedury), Koordynator Zgłoszeń może potwierdzić Sygnaliście, że otrzymał zgłoszenie wewnętrzne na kopii zgłoszenia.
- 2.2.1.4 **ZGŁOSZENIA USTNE**
- 2.2.1.4.1 Z przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w formie ustnej Koordynator Zgłoszeń sporządza protokół, o czym informuje Sygnalistę przed rozpoczęciem czynności.
- 2.2.1.4.2 Wzór protokołu z przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi **Formularz 2** do Procedury.
- 2.2.1.4.3 Sygnalista po zakończeniu czynności weryfikuje i akceptuje protokół poprzez złożenie podpisu pod treścią protokołu.
- 2.2.1.4.4 Jeżeli Sygnalista odmawia podpisania protokołu z przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oznacza to, że odstępuje od dokonania zgłoszenia wewnętrznego. W takim przypadku Koordynator Zgłoszeń pozostawia zgłoszenie wewnętrzne bez rozpoznania.
- 2.2.1.5 **ZGŁOSZENIA ANONIMOWE**
- Podmiot prawny nie przyjmuje zgłoszeń dokonanych anonimowo.
- 2.2.2 **ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**
- 2.2.2.1 **PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO**
- 2.2.2.1.1 Koordynator Zgłoszeń po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w tym zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione występuje o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia wewnętrznego i przekazuje informację zwrotną dotyczącą tego zgłoszenia.
- 2.2.2.1.2 Koordynator Zgłoszeń potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. W przypadku przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w formie ustnej (pkt 2.2.1.4 Procedury) Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.
- 2.2.2.1.3 Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi **Załącznik nr 3** do Procedury.
- 2.2.2.1.4 Niepodanie przez Sygnalistę adresu do kontaktu skutkuje brakiem możliwości wysłania Sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej.

---

**2.2.2.2 DOCHODZENIE WEWNĘTRZNE**

- 2.2.2.2.1 Koordynator Zgłoszeń rozpoznaje zgłoszenie wewnętrzne, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 2.2.2.2.2 W przypadku, gdy okoliczności sprawy tego wymagają, Koordynator Zgłoszeń może dokonać przesłuchania osób zatrudnionych mających lub mogących mieć związek z przedmiotem sprawy oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej. Z przesłuchania należy sporządzić protokół i włączyć go do akt sprawy.
- 2.2.2.2.3 Wszystkie osoby wykonujące pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Podmiocie prawnym mają obowiązek współpracować oraz udzielać pomocy Koordynatorowi Zgłoszeń w toku podejmowanych przez niego działań.
- 2.2.2.2.4 Koordynator Zgłoszeń, za uprzednią zgodą Podmiotu prawnego, może zasięgać w sprawie ze zgłoszenia wewnętrznego opinii specjalisty, w tym w szczególności radcy prawnego lub innego specjalisty z danego zakresu.
- 2.2.2.2.5 W przypadku gdy z treści zgłoszenia wewnętrznego jasno wynika, iż:
- jest ono nieprawdziwe,
  - dotyczy naruszeń prawa nieobjętych zakresem Procedury,
  - sprawa będąca przedmiotem zgłoszenia była już przedmiotem wcześniejszego postępowania ze zgłoszenia wewnętrznego, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat tego naruszenia prawa,
- Koordynator Zgłoszeń może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia dochodzenia wewnętrznego.

**2.2.2.3 OCENA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO**

- 2.2.2.3.1 Po przeprowadzeniu czynności weryfikacyjnych Koordynator Zgłoszeń dokonuje oceny materiału zebranego w ramach dochodzenia wewnętrznego.
- 2.2.2.3.2 Koordynator Zgłoszeń sporządza raport z przeprowadzonego dochodzenia wewnętrznego, który przedstawia Podmiotowi prawnemu.
- 2.2.2.3.3 W raporcie należy wskazać w szczególności:
- opis przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego;
  - osobę, której dotyczy zgłoszenie;
  - czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym;
  - ustalenie stanu faktycznego;
  - rekomendowane działania naprawcze.

**2.2.2.4 INFORMACJA ZWROTNA I DALSZE DZIAŁANIA NASTĘPCZE**

- 2.2.2.4.1 Podmiot prawny przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.
- 2.2.2.4.2 Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w pkt 2.2.2.3 Procedury, Podmiot prawny podejmuje odpowiednie działania w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego. Podmiot prawny może również m.in. wszcząć kontrolę lub postępowanie administracyjne, wnieść akt oskarżenia lub podjąć działania w celu odzyskania środków finansowych.

### 2.2.3 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 2.2.3.1 Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
- 2.2.3.2 Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych.
- 2.2.3.3 Pkt 2.2.3.1 Procedury nie stosuje się w przypadku, gdy 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 wewnętrzne.
- 2.2.3.4 Podmiot prawny po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, 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.
- 2.2.3.5 Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3) ), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, nie stosuje się, chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
- 2.2.3.6 Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
- 2.2.3.7 Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 2.2.3.8 W przypadku, o którym mowa w pkt 2.2.3.7 Procedury Podmiot prawny usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
- 2.2.3.9 Pkt 2.2.3.8. Procedury nie ma zastosowania w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądo-administracyjnych.
- 2.2.3.10 Klauzula informacyjna dla osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego stanowi **Załącznik nr 4** do Procedury.

---

## 2.2.4 REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- 2.2.4.1 Wpisowi do Rejestru podlega każde zgłoszenie wewnętrzne, niezależnie od przebiegu działań następczych.
- 2.2.4.2 Wpisu do Rejestru dokonuje Koordynator Zgłoszeń.
- 2.2.4.3 Rejestr obejmuje:
  - a. numer zgłoszenia,
  - b. przedmiot naruszenia prawa,
  - 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 podjętych działaniach następczych,
  - g. datę zakończenia sprawy.
- 2.2.4.4 Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności.
- 2.2.4.5 Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 2.2.4.6 Podmiot prawny jest administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze.

## 2.2.5 KOORDYNATOR ZGŁOSZEŃ

- 2.2.5.1 Osobami w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu prawnego upoważnionymi przez Podmiot prawny do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych są Koordynator Zgłoszeń oraz Zastępca Koordynatora Zgłoszeń.
- 2.2.5.2 Do zadań Koordynatora Zgłoszeń należy w szczególności:
  - a. przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych w formie pisemnej lub ustnej;
  - b. podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje od Sygnalisty;
  - c. przekazanie Sygnaliście informacji o przyjęciu zgłoszenia oraz informacji zwrotnej;
  - d. zapewnienie Sygnaliście ochrony przed działaniami odwetowymi;
  - e. zapewnienie poufności i ochrony tożsamości wszystkich osób, których dane zostały zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym;
  - f. prowadzenie Rejestru;
  - g. udzielanie Sygnaliście niezbędnych informacji dotyczących złożonego zgłoszenia wewnętrznego.
- 2.2.5.3 Osoba upoważniona przez Podmiot prawny do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych nie może podejmować działań:
  - a. w sprawach, w które jej dotyczą;
  - b. w sprawach, które dotyczą osoby z nią powiązanej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).

- 
- 2.2.5.4 Podmiot prawny w ramach swojego uznania, szczególnie w przypadkach gdy sprawa będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego ma charakter nadzwyczaj złożony, może powołać Komisję do spraw rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych lub Komisję dedykowaną do rozpatrzenia konkretnej sprawy.
  - 2.2.5.5 Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy zarówno Koordynatora Zgłoszeń jak i Zastępcy Koordynatora Zgłoszeń, to należy ja skierować bezpośrednio do Prezesa Zarządu z zachowaniem wszystkich wymogów określonych w Procedurze.
  - 2.2.5.6 W przypadkach, gdy z uwagi na okoliczności, o których mowa w pkt 2.2.5.3 Procedury lub z innych obiektywnych przyczyn zadań wyznaczonych dla Koordynatora Zgłoszeń nie może wykonać ani Koordynator Zgłoszeń ani Zastępca Koordynatora Zgłoszeń, Podmiot prawny wyznacza do podejmowania działań następczych inną osobę.
  - 2.2.5.7 Koordynatora Zgłoszeń i Zastępcę Koordynatora Zgłoszeń wyznacza Podmiot prawny na czas nieokreślony.
  - 2.2.5.8 Podmiot prawny podaje do wiadomości osób wykonujących pracę informację o osobach upoważnionych przez Podmiot prawny do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych poprzez opublikowanie na stronie internetowej <https://slovnaft.pl>.

## 2.2.6 ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

- 2.2.6.1 Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego zgodnie z Ustawą.
- 2.2.6.2 Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest powiązana z Sygnalistą.
- 2.2.6.3 Podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty stanowi naruszenie Procedury.
- 2.2.6.4 Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
- 2.2.6.5 Szczegółowe regulacje dotyczące działań odwetowych określa Rozdział 2 Ustawy.

## 2.2.7 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

- 2.2.7.1 Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 2.2.7.2 Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
- 2.2.7.3 Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
- 2.2.7.4 Szczegółowe zasady dotyczące zgłoszeń zewnętrznych określa Rozdział 4 Ustawy.

## 2.2.8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 2.2.8.1 W sprawach nieuregulowanych Procedurą, stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Ustawy.
- 2.2.8.2 Procedura wchodzi w życie **25 września 2024 r.**, tj. po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez publikację na stronie internetowej <https://slovnaft.pl>
- 2.2.8.3 Procedura obowiązuje na czas nieokreślony.
- 2.2.8.4 Procedura może być zmieniona w takim samym trybie, w jakim została wprowadzona.
- 2.2.8.5 Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Procedura przekazywana jest wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z Podmiotem prawnym.
- 2.2.8.6 Każda osoba fizyczna rozpoczynająca wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Podmiocie prawnym jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury (wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 5** do Procedury).
- 2.2.8.7 Zgodnie z art. 24 ust. 3 pkt 2 Ustawy Procedura została skonsultowana z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Podmiotu prawnego, wyłonionymi w trybie przyjętym w Podmiocie prawnym.

### Mapa (schemat) procesu

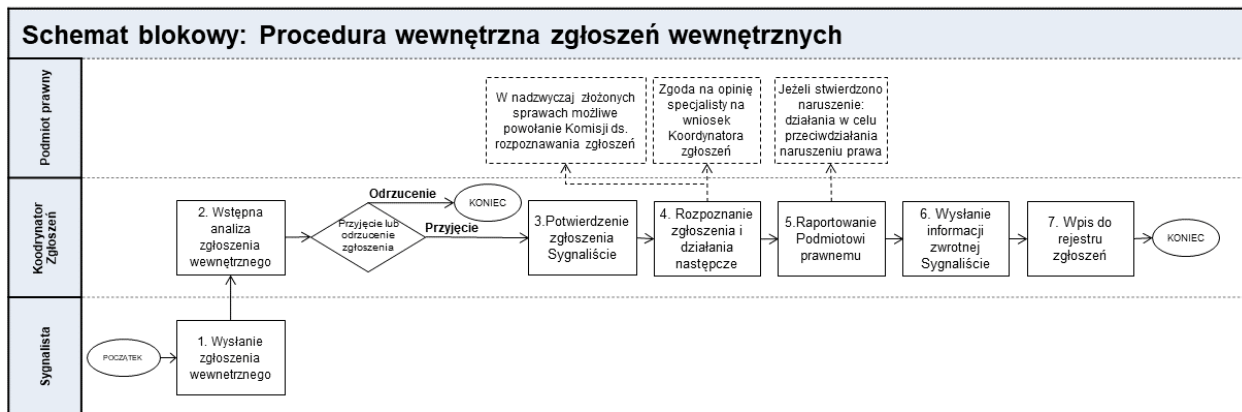




Tabela procesów

#	Etap procesu	Opis procesu	Obowiązki	Połączone dokumenty i szablony
1	Wysłanie Zgłoszenia wewnętrznego	Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa w formie pisemnej lub ustnej.	R – Sygnalista I – Koordynator Zgłoszeń wewnętrznych	Formularz 1 (zgłoszenie pisemne) Formularz 2 (zgłoszenia ustne)
2	Wstępna analiza Zgłoszenia wewnętrznego	Koordynator Zgłoszeń podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w tym zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą.	R – Koordynator Zgłoszeń	
3	Potwierdzenie Zgłoszenia Sygnaliście (po pozytywnej wstępnej analizie)	Koordynator Zgłoszeń potwierdza Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. W przypadku przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w formie ustnej Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.	R – Koordynator Zgłoszeń I – Sygnalista	Załącznik 3
4	Rozpoznanie zgłoszenia i działania następcze	Koordynator Zgłoszeń rozpoznaje zgłoszenie wewnętrzne, podejmuje działania następcze oraz, o ile będzie to uzasadnione, występuje o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia wewnętrznego. W przypadku, gdy okoliczności tego wymagają, Koordynator Zgłoszeń może dokonać przesłuchania osób zatrudnionych mających lub mogących mieć związek z przedmiotem sprawy oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej. Koordynator Zgłoszeń może za zgodą Podmiotu prawnego zasięgać w sprawie ze zgłoszenia wewnętrznego opinii specjalisty, w tym w szczególności radcy prawnego lub innego specjalisty z danego zakresu.	R – Koordynator zgłoszeń Jeżeli wymagane: C – Podmiot prawny	
5	Raportowanie Podmiotowi prawnemu	Po przeprowadzeniu czynności weryfikacyjnych Koordynator Zgłoszeń dokonuje oceny materiału zebranego w ramach dochodzenia wewnętrznego, następnie sporządza raport i przedstawia go Podmiotowi prawnemu, w którym wskazuje opis przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego; osobę, której dotyczy zgłoszenie; czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym; ustalenie stanu faktycznego; rekomendowane działania naprawcze. Po zapoznaniu się z raportem Podmiot prawny podejmuje odpowiednie działania mające na celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego. Podmiot prawny może również m.in. wszcząć kontrolę lub postępowanie administracyjne, wnieść akt oskarżenia lub podjąć działania w celu odzyskania środków finansowych.	R – Koordynator Zgłoszeń I – Podmiot prawny	
6	Wysłanie informacji zwrotnej Sygnaliście	Koordynator Zgłoszeń przekazuje Sygnaliście informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Powinna zawierać informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.	R – Koordynator Zgłoszeń I – Sygnalista	

#	Etap procesu	Opis procesu	Obowiązki	Połączone dokumenty i szablony
7	Wpis do Rejestru zgłoszeń	Niezależnie od przebiegu działań następczych należy wpisać do Rejestru każde zgłoszenie. Wpis zawiera numer zgłoszenia; przedmiot naruszenia prawa; dane Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób; adres do kontaktu sygnalisty; datę dokonania zgłoszenia; informację o podjętych działaniach następczych; datę zakończenia sprawy.	R – Koordynator Zgłoszeń	

**Legenda:** R – Odpowiedzialny (za realizację); A – Odpowiedzialny (za proces); C – Konsultujący; I – Informowany

**Tabela RACI**

	Sygnalista	Koordynator Zgłoszeń	Podmiot prawny
1. Wysłanie zgłoszenia wewnętrznego	R	I	
2. Wstępna analiza zgłoszenia wewnętrznego		R	
3. Potwierdzenie zgłoszenia Sygnaliście	I	R	
4. Rozpoznanie zgłoszenia i działania następcze		R	(C)
5. Raportowanie podmiotowi prawnemu		R	I
6. Wysłanie informacji zwrotnej Sygnaliście	I	R	
7. Wpis do Rejestru zgłoszeń		R	

### 3 FORMULARZE

Identyfikator formularza	Tytuł formularza
Formularz 1	Formularz zgłoszenia wewnętrznego
Formularz 2	Protokół z przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

### 4 ZAŁĄCZNIKI

Numer dodatku	Tytuł załącznika
Załącznik 1	Lista modyfikacji
Załącznik 2	Słownik (opcjonalnie)
Załącznik 3	Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego
Załącznik 4	Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych
Załącznik 5	Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych

## FORMULARZ 1

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁASZAJĄCEGO		
imię i nazwisko		
stanowisko/sprawowana funkcja		
adres do kontaktu*		
preferowany sposób kontaktu		
INFORMACJE DOTYCZĄCE NARUSZENIA PRAWA		
data zaistnienia naruszenia prawa **		
miejsce zaistnienia naruszenia prawa **		
kategoria naruszenia prawa***	<input type="checkbox"/> korupcja <input type="checkbox"/> zamówienia publiczne <input type="checkbox"/> usługi, produktów i rynków finansowych <input type="checkbox"/> przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo transportu <input type="checkbox"/> ochrona środowiska <input type="checkbox"/> ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;	<input type="checkbox"/> bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych <input type="checkbox"/> interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; <input type="checkbox"/> rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych <input type="checkbox"/> konstytucyjne wolności i prawa

	<input type="checkbox"/> bezpieczeństwo żywności i pasz <input type="checkbox"/> zdrowie i dobrostan zwierząt <input type="checkbox"/> zdrowie publiczne <input type="checkbox"/> ochrona konsumentów <input type="checkbox"/> ochrona prywatności i danych osobowych	człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w innych kategoriach
opis zdarzenia****		
osoba/osoby naruszające prawo		
osoba/osoby pokrzywdzone naruszeniem prawa		
świadkowie naruszenia prawa	imię i nazwisko	dane kontaktowe

dowody załączone do zgłoszenia		

OŚWIADCZENIA ZGŁASZAJĄCEGO	
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że zapoznałem/-am się i zobowiązuję się do przestrzegania Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Slovnaft Polska S.A.
<input type="checkbox"/>	Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nieujawniania osobom nieuprawnionym, w czasie trwania postępowania w przedmiocie zgłoszenia, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia wewnętrznego.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, iż jestem w pełni świadomy/-a możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze, tj. gdy wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem/-nam wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw.

\_\_\_\_\_

miejsowość i data

\_\_\_\_\_

podpis zgłaszającego

\*Np. numer telefonu, adres e-mail, adres do korespondencji.

\*\* Ewentualnie data/miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa.

\*\*\*Można wskazać więcej niż jedną kategorię naruszenia prawa.

\*\*\*\*Opis konkretnej sytuacji będącej naruszeniem prawa lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa. Do zgłoszenia można załączyć dodatkową kartę z opisem zdarzenia (proszę wymienić ją w polu „dowody załączone do zgłoszenia”).

## FORMULARZ 2

PROTOKÓŁ Z PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO z dnia \_\_\_\_\_

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁASZAJĄCEGO		
imię i nazwisko		
stanowisko/sprawowana funkcja		
adres do kontaktu*		
preferowany sposób kontaktu		
INFORMACJE DOTYCZĄCE NARUSZENIA PRAWA		
data zaistnienia naruszenia prawa **		
miejsce zaistnienia naruszenia prawa **		
kategoria naruszenia prawa***	<input type="checkbox"/> korupcja <input type="checkbox"/> zamówienia publiczne <input type="checkbox"/> usługi, produktów i rynków finansowych <input type="checkbox"/> przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo transportu <input type="checkbox"/> ochrona środowiska <input type="checkbox"/> ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo żywności i pasz	<input type="checkbox"/> bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych <input type="checkbox"/> interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; <input type="checkbox"/> rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych <input type="checkbox"/> konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki

	<input type="checkbox"/> zdrowie i dobrostan zwierząt <input type="checkbox"/> zdrowie publiczne <input type="checkbox"/> ochrona konsumentów <input type="checkbox"/> ochrona prywatności i danych osobowych	z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w innych kategoriach
opis zdarzenia****		
osoba/osoby naruszające prawo		
osoba/osoby pokrzywdzone naruszeniem prawa		
świadkowie naruszenia prawa	imię i nazwisko	dane kontaktowe
dowody załączone do zgłoszenia		



--	--

\_\_\_\_\_

podpis przyjmującego zgłoszenie

\_\_\_\_\_

podpis zgłaszającego

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA	
data przyjęcia zgłoszenia	
uwagi przyjmującego zgłoszenie	

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego.

\_\_\_\_\_

miejsowość i data

\_\_\_\_\_

podpis przyjmującego zgłoszenie

\*

OŚWIADCZENIA ZGŁASZAJACEGO	
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że zapoznałem/-am się i zobowiązuję się do przestrzegania Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Slovnaft Polska S.A.

<input type="checkbox"/>	Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nieujawniania osobom nieuprawnionym, w czasie trwania postępowania w przedmiocie zgłoszenia, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, iż jestem w pełni świadomy/-a możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze, tj. gdy wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że zapoznałem/-am się z protokołem i akceptuję jego treść.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że przekazano mi informację o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego.

---

**miejscowość i data**

---

**podpis zgłaszającego**

Np. numer telefonu, adres e-mail, adres do korespondencji.

\*\* Ewentualnie data/miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa.

\*\*\*Można wskazać więcej niż jedną kategorię naruszenia prawa.

\*\*\*\*Opis konkretnej sytuacji będącej naruszeniem prawa lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa. Do zgłoszenia można załączyć dodatkową kartę z opisem zdarzenia (proszę wymienić ją w polu „dowody załączone do zgłoszenia”).

## ZAŁĄCZNIK 1

## LISTA MODYFIKACJI

Wydanie nr.	Opis zmiany	Data wejścia w życie
1	Nowe wydanie	25 września 2024

## ZAŁĄCZNIK 2

## SŁOWNIK

Termin	Definicja
Działanie następcze	działanie podjęte przez Podmiot prawny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia
Działanie odwetowe	bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście
Informacja o naruszeniu prawa	informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia praw
Informacja zwrotna	przekazana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań
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 strukturze Podmiotu prawnego, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych
Koordinator zgłoszeń	osoba wyznaczoną przez Slovnaft Polska S.A., odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszeń wewnętrznych
Naruszenie prawa	działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące: (i) korupcji, (ii) zamówień publicznych, (iii) usług, produktów i rynków finansowych, (iv) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, (v) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, (vi) bezpieczeństwa

Termin	Definicja
	transportu, (vii) ochrony środowiska, (viii) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; (ix) bezpieczeństwa żywności i pasz, (x) zdrowia i dobrostanu zwierząt, (xi) zdrowia publicznego, (xii) ochrony konsumentów, (xiii) ochrony prywatności i danych osobowych, (xiv) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, (xv) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, (xvi) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, (xvii) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej
Osoba, której dotyczy zgłoszenie	osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana
Podmiot prawny	oznacza to Slovnaft Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie
Procedura	oznacza to niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych
Rejestr	oznacza to rejestr zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 Ustawy
Sygnalista	osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, osoba w procesie rekrutacji lub negocjacji z Podmiotem prawnym
Zastępca koordynatora zgłoszeń	osoba wyznaczona przez Slovnaft Polska S.A., wykonująca zadania Koordynatora Zgłoszeń w przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych Koordynator Zgłoszeń nie może ich wykonać
Zgłoszenie wewnętrzne	przekazanie Podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa zgodnie z pkt 2.1.1 Procedury
Zgłoszenie zewnętrzne	ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

---

**ZAŁĄCZNIK 3****POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO**

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w formie pisemnej w dniu:

\_\_\_\_\_

(data wpływu zgłoszenia wewnętrznego do Podmiotu prawnego)

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.

Informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na preferowany adres do kontaktu wskazany w zgłoszeniu wewnętrznym.

\_\_\_\_\_

miejsowość i data

\_\_\_\_\_

podpis przyjmującego zgłoszenie

---

**ZAŁĄCZNIK 4****KLAUZULA INFORMACYJNA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych osobowych jest Slovnaft Polska S.A. z siedzibą w Krakowie, ul. Wadowicka 6, 30-415 Kraków, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [info@slovnaft.pl](mailto:info@slovnaft.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Podmiot prawny na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. c) 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
  - b. art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
5. Pani/Pana dane osobowe, szczególnie dane umożliwiające identyfikację, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyrażną zgodą.
6. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo do sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w przypadku formy pisemnej oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.
11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

## **ZAŁĄCZNIK 5**

### **OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/-am się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Sloznaft Polska S.A. i rozumiem postanowienia tej procedury;
- zobowiązuję się postępować zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w sytuacjach w niej określonych;
- zostałem/-am poinformowany/-a o tożsamości i danych kontaktowych do osób, które zostały wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- jestem świadomy/-a, że dokonanie nieprawdziwego zgłoszenia może skutkować odpowiedzialnością karną.

---

**data i podpis**