

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
określający procedury zgłaszania
naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)
w Planet Graf s.c. Rafał Rączka, Anna Żurawska**

Regulamin wchodzi w życie w dniu 24 września 2024 r. na mocy zatwierdzenia Wspólników po uprzedniej konsultacji z przedstawicielami załogi.

Na podstawie art. 8 ust 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art.24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ustanawia się w Spółce regulamin określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 1.

Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
- 2) Spółce – należy rozumieć Planet Graf s.c. Rafał Rączka, Anna Żurawska;
- 3) Współwłaściciele Spółki: Anna Żurawska oraz Rafał Rączka;
- 4) Kierującym komórką organizacyjną - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub kierującego pracą komórki organizacyjnej;
- 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną schemacie organizacyjnym Spółki;
- 6) Działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 7) Działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie nieuzasadnione oceną pracy, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę sygnaliście;
- 8) Informacji 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 zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 9) Informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 10) Komisji wewnętrznej - należy przez to rozumieć wyznaczoną w spółce komisję właściwą merytorycznie do przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie lub innych działań, takich jak, w szczególności przekazanie zawiadomienia do właściwych organów;
- 11) Kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 12) Koordynatorze do spraw nieprawidłowości, o którym mowa w regulaminie - należy przez to rozumieć kierownika produkcji;
- 13) Osobie, 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 osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 14) Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 15) Osobie powiązanej ze zgłaszającym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 17) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych ,
- 18) Zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa.

§ 3.

Osobą uprawnioną do zgłaszania nieprawidłowości, zwaną dalej "sygnalistą" jest:

- 1) aktualny lub były pracownik oraz osoba realizująca zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 2) kandydat do pracy, co do informacji uzyskanych w procesie rekrutacji;
- 3) stażysta lub wolontariusz;
- 4) przedsiębiorca lub pracownik wykonawców, podwykonawców lub dostawców.

§ 4.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad etyki pracowników spółki;
- 2) naruszenia prawa stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;

4) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy;

5) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;

6) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-5.

§ 5.

1. Zgłoszenia nieprawidłowości przyjmuje koordynator do spraw nieprawidłowości.

2. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć koordynatora do spraw nieprawidłowości (kierownika produkcji), zgłoszenia dokonuje się do pracownika biurowego w Dziale Finansowo-Kadrowym,

3. Osoba przyjmująca zgłoszenie zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Zgłoszenia do koordynatora do spraw nieprawidłowości dokonuje się:

1) za pomocą listu tradycyjnego skierowanego na adres Pracodawcy z drugą wewnętrzną kopertą opatrzoną podpisem: „Do rąk własnych koordynatora ds. nieprawidłowości”,

2) w postaci papierowej, osobiście koordynatorowi do spraw nieprawidłowości;

5. Koordynator do spraw nieprawidłowości potwierdza przyjęcie zgłoszenia w sposób adekwatny do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.

6. Zgłoszenia do pracownika biurowego w Dziale Finansowo-Kadrowym dokonuje się:

1) za pomocą listu tradycyjnego skierowanego na adres Pracodawcy z drugą wewnętrzną kopertą opatrzoną podpisem: „Do rąk własnych koordynatora ds. nieprawidłowości–pracownika biurowego w Dziale Finansowo-Kadrowym”;

2) w postaci papierowej, osobiście koordynatorowi do spraw nieprawidłowości;

7. Pracownik biurowy w Dziale Finansowo-Kadrowym potwierdza przyjęcie zgłoszenia w sposób adekwatny do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.

8. Zgłoszenie zawiera w szczególności:

1) nazwę komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie;

2) rodzaj nieprawidłowości;

3) treść zgłoszenia, w tym:

a) szczegółowy opis nieprawidłowości,

b) sposób, w jaki zgłaszający uzyskał wiedzę o nieprawidłowości,

c) datę wystąpienia nieprawidłowości lub zdarzenia, które do niej doprowadziło albo może doprowadzić,

d) dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości,

e) dane świadków,

f) informację o posiadanych lub znanych dokumentach, które mogą potwierdzić występowanie nieprawidłowości.

9. Zgłoszenie zawiera także dane sygnalisty: imię i nazwisko, komórkę organizacyjną i dane do kontaktu. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

10. Sygnalista, podając swoje dane osobowe, wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych przez koordynatora do spraw nieprawidłowości, jako administratora danych, w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji zgłoszenia.

11. Zgłoszenie zawierające dane sygnalisty uprawnia go do uzyskania informacji o przyjętym sposobie postępowania ze zgłoszeniem oraz wynikach zakończonego postępowania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych.

§ 6.

1. Koordynator do spraw nieprawidłowości, po otrzymaniu zgłoszenia:

1) rejestruje zgłoszenie i powiadamia sygnalistę o jego rejestracji;

2) przeprowadza wstępną analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów, w szczególności, aby wykluczyć zgłoszenia mające na celu wyłącznie zdyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy, osiągnięcie własnej korzyści albo uniknięcie kary oraz analizę możliwych trybów dalszego działania, do których należą:

a) skierowanie sprawy do komisji wewnętrznej właściwej w sprawie podjęcia czynności wyjaśniających w celu dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości,

b) skierowanie sprawy do właściwego zewnętrznego organu, albo

c) niepodjęcie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości;

3) w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przekazuje pracodawcy notatkę o zgłoszeniu zawierającą propozycję sposobu rozpatrzenia zgłoszenia do akceptacji;

4) po podjęciu decyzji o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia, niezwłocznie informuje sygnalistę o przyjętym sposobie rozpatrzenia zgłoszenia.

2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, koordynator do spraw nieprawidłowości może wystąpić do sygnalisty o dodatkowe wyjaśnienia lub konsultować się z innymi pracownikami, posiadającymi odpowiednie kompetencje, zapewniając poufność powziętych informacji. Sygnalista jest obowiązany do rzetelnego przedstawienia posiadanych informacji i dowodów, w oparciu o które zgłosił nieprawidłowość. W przypadku odmowy złożenia dodatkowych wyjaśnień, koordynator do spraw nieprawidłowości może rekomendować niepodjęcie działań, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c.

3. Komisja wewnętrzna przeprowadza czynności wyjaśniające, z zachowaniem poufności powziętych informacji, i przekazuje koordynatorowi informacje o:

1) przewidywanym terminie, w którym będą prowadzone czynności wyjaśniające;

2) rezultatach czynności wyjaśniających oraz działaniach następnych - niezwłocznie po ich zakończeniu.

4. Sygnalista może żądać od koordynatora do spraw nieprawidłowości przedstawienia informacji o stanie prowadzonych czynności. Żądanie powinno zostać utrwalone na piśmie. Informacja o stanie prowadzonych czynności jest przekazywana sygnaliście nie później niż 14 dni od wniesienia żądania.

5. W przypadku, gdy przekazanie informacji mogłoby utrudnić przeprowadzenie czynności lub spowodować ujawnienie informacji objętych tajemnicą, koordynator do spraw nieprawidłowości może odmówić ich udzielenia, informując o tym sygnalistę.

6. Koordynator do spraw nieprawidłowości przekazuje sygnaliście informację zwrotną o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia wpływu zgłoszenia do koordynatora do spraw nieprawidłowości.

§ 7.

1. Komisja wewnętrzna, w składzie co najmniej 3 osób powoływana jest w formie pisemnej przez Koordynatora do spraw nieprawidłowości każdorazowo do rozpatrzenia sprawy zgłoszenia wewnętrznego po powiadomieniu Koordynatora do spraw nieprawidłowości o zgłoszeniu.

2. W skład komisji wewnętrznej wchodzić mogą pracownicy którzy w sprawie nie są sygnalistami oraz:

- osobą będącą bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- osobą bliską w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
- osobą wykonującą czynności lub załatwiającą sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiającą sprawy tego typu);
- osobą której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora do spraw nieprawidłowości: kierownika produkcji, komisję wewnętrzną powołuje Koordynator do spraw nieprawidłowości: pracownik biurowy w Dziale Finansowo-Kadrowym.

§ 8.

1. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się nieprawidłowości, są zachowywane w poufności i nie są udostępniane innym pracownikom ani osobom trzecim, za wyjątkiem osób, którym dane należy udostępnić w celu prowadzenia czynności wyjaśniających związanych ze zgłoszeniem lub innych czynności wymaganych odrębnymi przepisami.

2. Dokonanie zgłoszenia, dostarczenie dowodów lub informacji nie może stanowić przyczyny zastosowania lub grożenia podjęciem wobec sygnalistów jakichkolwiek działań odwetowych. Katalog działań odwetowych przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się przełożonemu albo koordynatorowi do spraw nieprawidłowości.

4. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec działających w dobrej wierze: sygnalisty, świadka lub innej osoby - dostarczających dowodów lub informacji, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

5. Zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

§ 9.

1. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:

- dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
- uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
- dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
- dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
- dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
- korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
- konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

§ 10

1. Koordynator do spraw nieprawidłowości sporządza roczną zbiorczą informację, zwaną dalej "Informacją", zawierającą wyniki analizy zgłoszeń i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w spółce.

2. Informacja jest przekazywana Pracodawcy w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego informacja dotyczy.

3. Informacja zawiera dane dotyczące w szczególności:

- 1) liczby zgłoszeń;
- 2) rodzajów nieprawidłowości;
- 3) wyników czynności wyjaśniających;
- 4) rodzajów i liczby innych działań następczych podjętych na podstawie zgłoszeń;
- 5) podjętych działań naprawczych oraz prewencyjnych.

4. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy z koordynatorem do spraw nieprawidłowości w zakresie zadań związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń.

§ 11

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

§ 12

Zgłoszenia zewnętrzne mogą być przekazywane Rzecznikowi Praw Obywatelskich (Infolinia RPO 800 676 676) oraz organom publicznym , w szczególności prokuraturze i policji.

Załącznik Nr 1

Katalog zabronionych działań odwetowych

Do zabronionych działań odwetowych, należą w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży;
- 16) podejmowanie innych działań, których skutkiem lub celem jest pogorszenie sytuacji pracowniczej.

Załącznik nr 2**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

Informacje ogólne	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Naruszenia	
Data powzięcia wiedzy o Naruszeniu	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis Naruszenia	

Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NARUSZENIA	
podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	

naruszenia w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	

Załącznik nr 3

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy Naruszenia polegającej na

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis **Koordynatora ds. nieprawidłowości**

Poufny Rejestr

Nr zgłoszenia/ data przyjęcia Zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego i jego dane kontaktowe	Szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Naruszenia	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia	Przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia	Decyzje i eskalacje

Załącznik nr 5

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

Załącznik 6

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Planet Graf s.c. Rafał Rączka, Anna Żurawska z siedzibą przy ul. Traugutta 9d, 39-300 Mielec.

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. IOD: ewa.krepa@planetgraf.pl.

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem Naruszenia, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.).

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

6. Odbiorcy danych

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.