Załącznik nr 3 do protokołu posiedzenia Zarządu Talkersi.pl Sp. z o. o. z siedzibą w Gdyni z dnia 16 grudnia 2025 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych Talkersi.pl Sp. z o.o. (tekst jednolity)

§ 1. Definicje

1. **Podmiot prawny** lub **Pracodawca** – Talkersi.pl Sp. z o.o. w siedzibą w Gdyni, przy ul. Łużyckiej 10, 81-537 Gdynia, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000544763, NIP: 5862294976, REGON: 360825279, o kapitale zakładowym w wysokości 5 000,00 zł.
2. **Procedura** – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
3. **Ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928).
4. **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 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 prawa.
5. **Zgłoszenie wewnętrzne** – oznacza przekazanie informacji na temat naruszeń zgodnie z niniejszą Procedurą.
6. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu.
7. **Ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
8. **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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

9. **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 lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
10. **Działanie następcze** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez weryfikację zgłoszenia oraz przekazanie informacji zwrotnej.
11. **Informacja zwrotna** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
12. **Działanie odwetowe** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
13. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
14. **Osoba powiązana z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).

§ 2. Sygnalista

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
    a. pracownik,
    b. pracownik tymczasowy,
    c. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
    d. przedsiębiorca,
    e. prokurent,
    f. akcjonariusz lub wspólnik,
    g. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
    h. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
    i. stażysta,
    j. wolontariusz,
    k. praktykant.
2. Procedurę stosuje się także do sygnalisty, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego 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

podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

3. Sygnalista podlega ochronie określonej w rozdziale 2 Ustawy od chwili dokonania zgłoszenia (wewnętrznego lub zewnętrznego) lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Ochronę określoną w rozdziale 2 Ustawy stosuje się odpowiednio do:
    1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
    2) osoby powiązanej z sygnalistą,
    3) osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

§ 3. Naruszenia prawa wchodzące w zakres procedury

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

1) korupcji,
2) zamówień publicznych,
3) usług, produktów i rynków finansowych,
4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
6) bezpieczeństwa transportu,
7) ochrony środowiska,
8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
11) zdrowia publicznego,
12) ochrony konsumentów,
13) ochrony prywatności i danych osobowych,
14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16 wyżej.

§ 4. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych

1. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych (dalej: Zespół) przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne oraz podejmuje działania następcze.
2. W skład Zespołu wchodzą:

   a. Dyrektor(-ka) operacyjny(-a) – osoba decyzyjna,
   b. Lider (-ka) HR – osoba obsługująca zgłoszenia wewnętrzne zgodnie z Procedurą.
3. W razie wątpliwości w Zespole głos decydujący ma Dyrektor(-ka) operacyjny(-a).
4. Członkowie Zespołu posiadają pisemne upoważnienie Pracodawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
5. Członkowie Zespołu są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały pracę.

§ 5. Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Zgłoszenie naruszenia można dokonywać w postaci elektronicznej na adres email kadry@talkersi.pl, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury, podając w odpowiedniej rubryce swój adres poczty elektronicznej (adres do kontaktu). W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń członków Zespołu, zgłoszenia naruszenia należy dokonać na ww. formularzu w postaci elektronicznej na adres email członka zarządu Pracodawcy. Zarząd proceduje zgłoszenie stosując niniejszą Procedurę odpowiednio.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.

§ 6. Poufność

Pracodawca uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym oraz zapewnia 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 takich osób.

§ 7. Działania następcze

1. Działania następcze, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, w sposób bezstronny realizuje Zespół.
2. Zespół ma obowiązek:
   1) potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu,
   2) podjęcia działań w celu weryfikacji zgłoszenia,
   3) przekazania sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu,
3. Po weryfikacji zgłoszenia Zespół może zarekomendować w szczególności następujące środki zaradcze:

1) wsparcie organizacyjne:
    a) zmiany istniejących procedur,
    b) zmiany istniejącej struktury organizacyjnej,
    c) przeniesienia w ramach istniejących struktur,
    d) skierowanie na szkolenie,
    e) skierowanie na mediacje,
2) inne środki:
    a) protokołowana rozmowa,
    b) plan naprawczy,
    c) kara porządkowa,
    d) wypowiedzenie stosunku pracy lub innej umowy,
    e) rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy lub innej umowy,
3) wsparcie sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą :
    a) pomoc psychologiczna,
4) eskalacja zgłoszenia:
    a) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
    b) działania w celu wszczęcia innego postępowania prawnego (np. pozew do sądu).

§ 8. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Pracodawca jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
    1) numer zgłoszenia,
    2) przedmiot naruszenia prawa,
    3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
    4) adres do kontaktu sygnalisty,
    5) datę dokonania zgłoszenia,
    6) informację o podjętych działaniach następczych,
    7) datę zakończenia sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

§ 9. Przetwarzanie danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Pracodawca ma jednak obowiązek ujawnić dane osobowe sygnalisty na żądanie organu władzy publicznej lub sąd, gdy ujawnienie jest koniecznym i

proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez te organy lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy. Przed dokonaniem ujawnienia, właściwy organ władzy publicznej lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

3. Pracodawca 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.
4. 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 z 2015 r. Nr 119, s. 1 i n., dalej RODO), nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w § 2 ust. 3 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
5. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w § 2 ust. 3 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Po upływie okresu określonego w ust. 6, Pracodawca usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
8. Postanowienia ust. 7 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.
9. Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
10. Klauzula informacyjna wysyłana będzie przy zgłoszeniu na adres mailowy w nim podany oraz wysyłana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

§ 10. Informacje na temat zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury wewnętrznej; Rzecznika Praw Obywatelskich albo innych organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Dane kontaktowe do Rzecznika Praw Obywatelskich - informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail: biurorzecznika@brpo.gov.pl, adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa.
3. Inne szczegółowe informacje na temat zgłoszenia zewnętrznego w rozdziale 4 Ustawy.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Pracodawcy wyłonionymi w trybie przyjętym u pracodawcy.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie tygodnia od dnia ogłoszenia w trybie przyjętym u pracodawcy.
3. Każda osoba świadcząca pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, potwierdza zapoznanie się z niniejszą procedurą w formie email lub pisemnej.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

.....
(w imieniu Pracodawcy)

Skonsultowano z:

.....
(podpisy przedstawicieli osób świadczących pracę)

Załączniki

1. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
2. Wzór formularza zgłoszeń wewnętrznych,
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
4. Klauzula informacyjna RODO.

Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Gdynia, dnia ...

Talkersi.pl Sp. z o.o. w siedzibą w Gdyni,
ul. Łużycka 10
81-537 Gdynia
KRS: 0000544763
(VIII Wydział Gospodarczy KRS, KZ: 5000 zł)
NIP: 5862294976
REGON: 360825279

Sz. P.
...

Zobowiązanie z upoważnieniem

Niniejszym informuję, że w związku z zajmowanym stanowiskiem, na podstawie wdrożonej w podmiocie prawnym procedury zgłoszeń wewnętrznych jest Pan(-ni) członkiem Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz zobowiązuje Pana(-nią) do realizacji obowiązków zgodnie z ww. procedurą.

Niniejszym upoważniam Pana(-nią) do przetwarzania danych osobowych zgodnie z procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

Jednocześnie informuję, że członkowie Zespołu są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały pracę (art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Dz.U. z 2024 r., poz. 928 ze zm.).

Załącznik nr 2 – Wzór formularza zgłoszeń wewnętrznych

Zgłoszenie wewnętrzne
Data zgłoszenia:
Imię i Nazwisko: Stanowisko: Dział/jednostka: Adres do kontaktu (email):
Data zaistnienia naruszenia prawa: Data powzięcia wiadomości przez sygnalistę:
Opis przedmiotu naruszenia prawa: (należy szczegółowo opisać okoliczności naruszenia prawa, z uwzględnieniem wskazania czasu i miejsca opisywanych zdarzeń, osób, których dotyczy zgłoszenie, potencjalnych świadków, sposobu w jaki uzyskano wiedzę o naruszeniu prawa, oraz wszystkich okoliczności, które sygnalista uzna jako istotne dla zgłoszenia oraz dla sprawy)
Wyszczególnienie jakich przepisów prawa zgłoszenie dotyczy:
Wyszczególnienie świadków (wraz z danymi kontaktowymi):
Wyszczególnienie dokumentów istotnych dla sprawy (dokumenty należy załączyć do zgłoszenia, ew. w miarę możliwości wskazać, kto dokumentami dysponuje):
Oświadczenie dokonującego zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1. zapoznałem(-am) się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, 2. mam uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa i że stanowi informację o naruszeniu prawa, 3. działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści.

Załącznik nr 3 – Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

L.p.	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych

Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna RODO

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Talkersi.pl Sp. z o.o. w siedzibą w Gdyni, przy ul. Łużyckiej 10, 81-537 Gdynia, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000544763, NIP: 5862294976, REGON: 360825279, o kapitale zakładowym w wysokości 5 000,00 zł.
2. Kontakt do administratora: kadry@talkersi.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Ochrona tożsamości sygnalisty. Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą. W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub 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.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także 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.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).