



INFORAKADEMIA

WEBINARIUM

# Ochrona sygnalistów

## Procesy i procedury w praktyce

Eksperti:

**Karolina Stawicka**

Partner, kieruje praktyką prawa pracy w kancelarii Bird & Bird

**Paweł Wyřebek**

Senior Associate, praktyka prawa pracy w kancelarii Bird & Bird



# Program webinarium

1. Obowiązki podmiotów prawnych wynikające z ustawy o ochronie sygnalistów
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych – elementy obligatoryjne
3. Rejestr zgłoszeń
4. Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia działań następczych
5. Inne dokumenty wymagane prawem
6. Sposób wdrożenia procedury
7. Wdrożenie i co dalej?
8. Odpowiedzi na pytania uczestników webinarium

# Obowiązki podmiotów prawnych wynikające z ustawy o ochronie sygnalistów

## USTANOWIENIE BEZPIECZNYCH KANAŁÓW DO ZGŁOSZEŃ

- ustalenie procedury zgłoszeń wewnętrznych po uprzednich konsultacjach z pracownikami trwających od 5 do 10 dni
- prowadzenie rejestru zgłoszeń
- zapewnienie poufności

## ZAPEWNIENIE PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

- zapewnienie odpowiednich zasobów kadrowych i technicznych
- udzielenie upoważnień, zawarcie stosownych umów uwzględniających przepisy ochrony danych osobowych

## PROWADZENIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

- komunikacja z sygnalistą, przekazywanie informacji zwrotnej w terminie
- prowadzenie postępowań wyjaśniających

## OCHRONA SYGNALISTY

- zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz pozostałych osób wskazanych w zgłoszeniu
- uniemożliwienie dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu nieupoważnionym osobom

# Procedura zgłoszeń wewnętrznych – elementy obligatoryjne

## Określenie osoby lub jednostki przyjmującej zgłoszenia:

- osoba lub jednostka w ramach organizacji
- podmiot zewnętrzny

## Określenie bezstronnej jednostki lub osoby upoważnionej do podejmowania działań następczych:

- osoba w ramach organizacji
- jednostka w ramach organizacji

# Procedura zgłoszeń wewnętrznych – elementy obligatoryjne

## Sposoby przekazywania informacji o naruszeniach:

- aplikacja online / platforma,
- skrzynka e-mail,
- poczta tradycyjna,
- skrzynka wrzutowa,
- kanały ustne, tj. podczas spotkania bezpośredniego lub on-line, za pośrednictwem dedykowanej infolinii,
- inne – jakie?

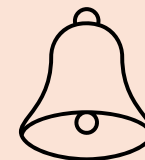
# Procedura zgłoszeń wewnętrznych – elementy obligatoryjne

- Wskazanie trybu postępowania ze zgłoszeniami anonimowymi
- Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie **7 dni od otrzymania**
- Podejmowanie działań następczych z zachowaniem należytej staranności
- Przekazanie informacji zwrotnej w terminie **3 miesiące** od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub **3 miesiące od upływu 7 dni** od dokonania zgłoszenia (jeżeli nie przekazano potwierdzenia)
- Zrozumiałe i łatwo dostępne informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych

# Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

## Dane przechowywane w rejestrze:

- numer zgłoszenia,
- przedmiot naruszenia prawa,
- dane osobowe sygnalisty,
- dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- adres sygnalisty do kontaktu,
- data dokonania zgłoszenia,
- informacja o podjętych działaniach następczych,
- data zakończenia sprawy.



Dane osobowe i informacje zawarte w rejestrze **przechowywane są przez okres 3 lat** po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

# Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia działań następczych

## Upoważnienie dla osoby lub osób w ramach struktury organizacyjnej podmiotu:

- może obejmować przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych,
- forma pisemna,
- przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o zachowaniu tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych (także po ustaniu stosunku prawnego pomiędzy daną osobą a spółką).

## Upoważnienie dla podmiotu zewnętrznego:

- obejmuje przyjmowanie zgłoszeń, w tym:
  - potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia,
  - przekazanie informacji zwrotnej,
  - dostarczanie informacji nt. procedury zgłoszeń wewnętrznych,
- forma pisemna,
- przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o zachowaniu tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych.



# Inne dokumenty wymagane prawem

Umowa z podmiotem zewnętrznym o powierzeniu przetwarzania danych osobowych

Polityka prywatności dotycząca systemu zgłoszeń wewnętrznych lub uzupełnienie istniejących polityk

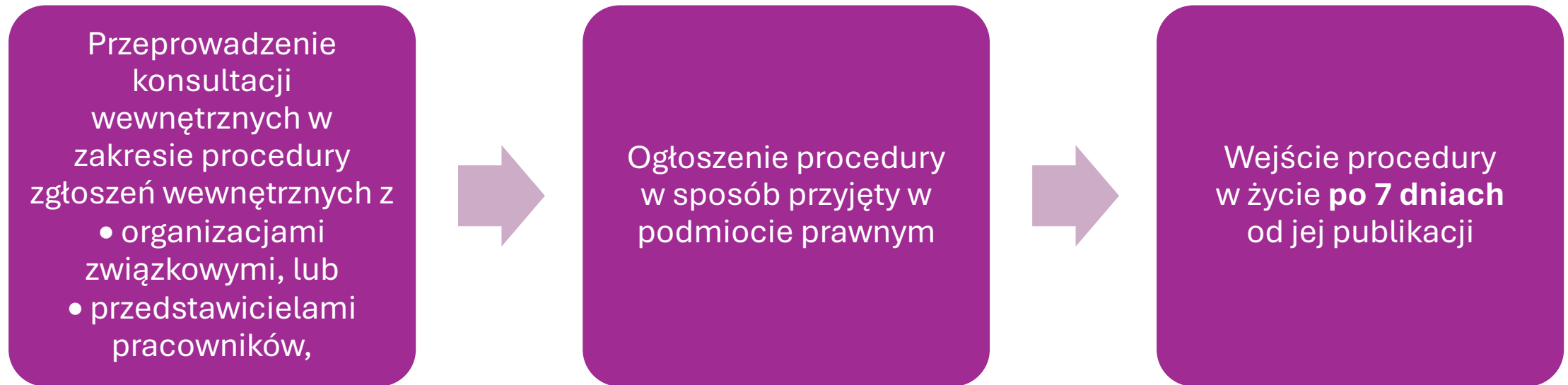
Aktualizacja rejestru czynności przetwarzania

Tabela retencji danych

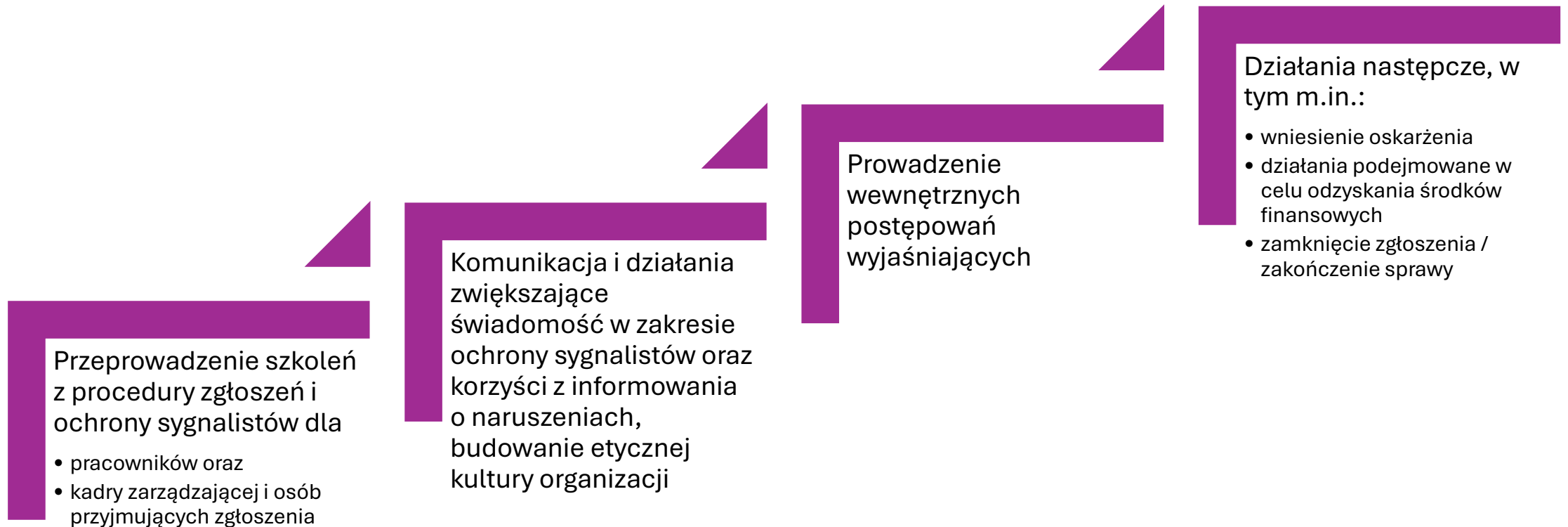
Ocena skutków dla ochrony danych (DPIA)

Oświadczenie o zachowaniu poufności dla uczestników rozmów wyjaśniających lub innych działań prowadzonych w ramach postępowania wyjaśniającego

# Sposób wdrożenia procedury



# Wdrożenie i co dalej?



# Kontakt



**Karolina Stawicka**

Partner, Bird & Bird

[karolina.stawicka@twobirds.com](mailto:karolina.stawicka@twobirds.com)

+48 606 971 702



**Paweł Wyrębek**

Senior Associate, Bird & Bird

[pawel.wyrebek@twobirds.com](mailto:pawel.wyrebek@twobirds.com)

+48 882 782 150



# Dziękujemy!

## Zapraszamy do zadawania pytań!

