

## **REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ**

### **§ 1**

#### **Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy Regulamin określa zbiór procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Regulamin określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa w miejscu pracy oraz miejscu świadczenia usług, tj. w Portu Lotniczego „Rzeszów – Jasionka” Sp. z o.o., podejmowania działań następczych i zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia przed działaniami odwetowymi.

### **§ 2**

#### **Definicje**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zgłaszania Naruszeń w Porcie Lotniczym „Rzeszów-Jasionka” Sp. z o.o.
2. Dyrektywie – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
3. Porcie – należy przez to rozumieć Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” Sp. z o.o. z siedzibą w Jasionce.
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć zarząd Portu Lotniczego „Rzeszów-Jasionka” Sp. z o.o. z siedzibą w Jasionce.
5. Pracodawcy – należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” Sp. z o.o. z siedzibą w Jasionce.
6. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” Sp. z o.o. z siedzibą w Jasionce 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.
7. Działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu 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.

- 
8. Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.
  9. 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 organizacji, w której 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.
  10. Informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
  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. Organie centralnym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych.
  13. Organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.
  14. 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 lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.
  15. Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.
  16. Osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
  17. Ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
  18. Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne.
  19. Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy.
  20. Zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

- 
21. Zespole przyjmującym zgłoszenia – podmiot wewnętrzny działający u pracodawcy i upoważniony przez niego do przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania ich, podejmowania działań następczych oraz przekazywania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej.

### § 3

#### Postanowienia ogólne

1. Celem wprowadzenia Regulaminu jest zapobieganie naruszeniom prawa, które mogą wystąpić w Porcie w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy oraz podejmowanie działań następczych.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa uregulowanego przedmiotowo w Dyrektywie w zakresie:
  - a) zamówień publicznych;
  - b) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami;
  - d) bezpieczeństwa transportu;
  - e) ochrony środowiska;
  - f) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - g) bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - h) zdrowia publicznego;
  - i) ochrony konsumentów;
  - j) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
3. Pracodawca i wszyscy zatrudnieni, niezależnie od formy świadczenia pracy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w przepisach Dyrektywy oraz postanowieniach Regulaminu.
4. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w stosowaniu i przestrzeganiu prawa nie będą tolerowane przez pracodawcę.
5. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i eliminowane.
6. Każdy zatrudniony składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.
7. Pracodawca, Dział Zasobów Ludzkich, dyrektorzy pionów oraz bezpośredni przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby doprowadzić do ryzyka naruszenia prawa.
8. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszego Regulaminu na zasadach w nim opisanych.

- 
9. Regulaminu nie stosuje się do:
    - 1) ochrony informacji niejawnych;
    - 2) tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu;
    - 3) postępowania karnego.
  10. Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
  11. Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
  12. Do zgłoszeń dokonywanych w interesie indywidualnym stosuje się inne obowiązujące w Porcie procedury lub przepisy prawa powszechnego.

#### **§ 4**

##### **Obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec osoby zgłaszającej w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania oraz działania zakazane i odwetowe, o których mowa w rt. 19 Dyrektywy i par. 11 Regulaminu.
2. Pracodawca poprzez zespół przyjmujący zgłoszenia monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Regulaminu i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jego stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca powołuje stały zespół przyjmujący i badający zgłoszenia naruszenia prawa. Kadencję zespołu określa odrębna uchwała.
5. Pracodawca tworzy kanały zapewniające możliwość dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa.
6. Pracodawca może zbierać od pracowników i ich przełożonych informacje dotyczące atmosfery i przebiegu pracart..in. poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet dotyczących identyfikacji przyczyn i źródeł potencjalnych naruszeń prawa;
7. Pracodawca wprowadza niezbędne korekty, podnoszące efektywność przeciwdziałania nadużyciom prawa oraz jej adekwatność do aktualnych potrzeb zachodzących u pracodawcy.
8. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
9. Pracodawca:
  - 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
  - 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
10. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych pracodawca gromadzi m.in. następujące dane:
  - 1) numer sprawy;

- 
- 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 5) datę zakończenia sprawy.

## **§ 5**

### **Obowiązki Pracowników**

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszy Regulamin.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania i działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnioną, czy domniemaną osobą, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania zakazane i odwetowe opisane w art. 19 Dyrektywy i par. 11 Regulaminu, w szczególności poprzez:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek działań/zachowań niepożądanych o charakterze odwetowym;
  - 2) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane i odwetowe, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu;
  - 3) odmowę współdziałania lub wspierania działań, których elementem są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane i odwetowe;
  - 4) zachowanie bezwzględnej poufności w ramach uczestniczenia w charakterze świadka postępowania, strony postępowania lub członka zespołu w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zgłoszenie składane w złej wierze, może narazić ich autora na konsekwencje dyscyplinarne. Zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy dokonujący zgłoszenia wie lub przy zachowaniu należytej staranności powinien wiedzieć, że zgłoszone nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może mieć dla jego adresata negatywne konsekwencje.

## **§ 6**

### **Obowiązki bezpośrednich przełożonych i pracowników działów i zespołów personalnych**

1. Bezpośredni przełożeni w tym między innymi zatrudnieni na stanowiskach dyrektorów oraz kierowników a także pracownicy działów i zespołów personalnych zobowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania/działania zakazane opisane w art. 19 Dyrektywy i par. 11

Regulaminu, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, w szczególności poprzez:

- 1) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów w miejscu pracy;
  - 2) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania/działania niepożądane;
  - 3) nadzór nad procesami rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy;
  - 4) stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji;
  - 5) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki oraz innych obowiązujących dokumentów wewnątrzzakładowych;
  - 6) rozpoznawanie zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu i innych zachowań/działań niepożądanych, w tym odwetowych oraz natychmiastowe reagowanie na nie poprzez wyrażenie sprzeciwu wobec takich zachowań lub działań;
  - 7) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu konfliktów występujących na tle domniemania naruszenia prawa, bez zbędnej zwłoki;
  - 8) udzielanie pracodawcy i pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu;
  - 9) wspieranie pracowników w zakresie samodzielnego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy oraz skutecznego reagowania na zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania zakazane i odwetowe opisane w art. 19 Dyrektywy i par. 11 Regulaminu.
  - 10) wspieranie w rozwiązywaniu konfliktów w zespole oraz reagowaniu na zachowania niepożądane oraz w przeciwdziałaniu i reagowaniu na zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu;
  - 11) wspieranie w zakresie wyjaśniania i reagowania na nieformalne skargi pracowników dotyczące zachowań dyskryminacyjnych, mających charakter mobbingu lub innych zachowań/działań niepożądanych, o których mowa w art. 19 Dyrektywy i par. 11 Regulaminu;
  - 12) współpracę z Zarządem w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszego Regulaminu;
2. Postanowienia par. 6 mają zastosowanie również do osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.

§ 7

**Sposoby zgłaszania naruszeń prawa**

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa osoba zgłaszająca ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń udostępnionego przez Pracodawcę. Zgłoszenie odbywa się:
  - 1) poprzez zawniostkowanie do przewodniczącego zespołu o osobiste spotkanie z zespołem przyjmującym zgłoszenia w celu jego przekazania. Wniostkowanie, o którym mowa, może odbyć się osobiście lub za pośrednictwem systemu do przekazywania zgłoszeń;
  - 2) poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu informatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego anonimowość i poufności. Link do systemu został umieszczony na stronie internetowej Portu.
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do osoby zgłaszającej.
3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia prawa osoba zgłaszająca powinna skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę. Nieskorzystanie przez osobą zgłaszającą z trybu zgłoszenia wewnętrznego nie uniemożliwia dokonania przez nią zgłoszenia zewnętrznego.
4. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
  - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub;
  - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub;
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub;
  - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
5. Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy i nie anonimowy.
6. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
7. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia w ramach ujawnienia publicznego i podlega ochronie, jeżeli:
  - 1) dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu pracodawca, a następnie organ publiczny

- nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie prześlą zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie prześle zgłaszającemu informacji zwrotnej.
8. Zasady, o których mowa w ust. 7, nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
- 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub;
  - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
  - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

## § 8

### Tryb zgłaszania naruszeń

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń prawa z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w par. 7 przewiduje pisemne (elektroniczne) lub osobiste zawiadomienie zespołu przyjmującego zgłoszenia.
2. Zespół przyjmujący zgłoszenia jest kolegialnym podmiotem wewnętrznym działającym w Porcie upoważnionym przez Zarząd do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.
3. Zadaniem zespołu przyjmującego zgłoszenia jest podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.
4. Zgłoszenie, które jest zgłoszeniem osobistym powinno zostać złożone przez osobę zgłaszającą na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez zespół przyjmujący zgłoszenia.
6. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia zespół przyjmujący potwierdza pracownikowi jego otrzymanie. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia może mieć charakter zautomatyzowany.
7. Zespół przyjmuje także zgłoszenia od kandydatów do pracy, pracowników, byłych pracowników, osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, wolontariuszy, stażystów oraz osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawców i dostawców.
8. Zespół przyjmujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
  - 1) bezzwłocznego działania;
  - 2) poufności;



- 3) obiektywności;
  - 4) bezstronności;
  - 5) niezależności;
  - 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
9. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.
  10. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań następczych, korygujących i eliminujących naruszenia prawa, o ile zostały potwierdzone.
  11. Prowadzona przez zespół analiza zdarzeń, o ile są przesłanki do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, polega na wysłuchaniu osoby składającej zgłoszenie na jego wyraźne żądanie, uczestników lub świadków zdarzeń opisanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-mail, wiadomości SMS, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
  12. Zespół może wnioskować o złożenie wyjaśnień związanych z przedmiotem zgłoszenia przez osoby, których zeznania mogą mieć istotny dla danej sprawy.
  13. Stawiennictwo świadków na spotkaniu z zespołem, którzy są pracownikami, jest obowiązkowe i odbywa się na ustne polecenie służbowe Pracodawcy. W przypadku osób nie będących pracownikami stawiennictwo w charakterze świadka na spotkanie odbywa się poprzez zawiadomienie pisemne.
  14. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
  15. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia osobę zatrudnioną telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Termin ten może być skrócony do 1 dnia, jeśli istnieje ryzyko powstania nieodwracalnej szkody lub narażenie zgłaszającego na działania odwetowe.
  16. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, podobnie jak członkowie zespołu.
  17. Konfrontacja stron tj. osoby zgłaszającej oraz osoby, która zdaniem zgłaszającego naruszyła prawo, na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
  18. Z każdego posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół.
  19. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w Regulaminie.
  20. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń osoby zgłaszającej.

21. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie w pierwszej kolejności Radę Nadzorczą oraz Walne Zgromadzenie Wspólników, a następnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.
22. Zespół przyjmujący zgłoszenia przekazuje informację zwrotną osobie zgłaszającej, która obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

## § 9

### Zespół przyjmujący zgłoszenia

1. Zespół jest organem stałym, powołanym przez pracodawcę.
2. W skład zespołu przyjmującego zgłoszenia wchodzi:
  - 1) trzech przedstawicieli pracodawcy;
  - 2) dwóch przedstawicieli działających w Porcie związków zawodowych – wskazanych przez nich wspólnie;
  - 3) w razie konieczności ekspert/eksperci - pracownik/pracownicy posiadający wiedzę i kwalifikacje do rozpatrzenia zgłoszenia w jego przedmiocie powoływany przez przewodniczącego zespołu do konkretnego zgłoszenia.
3. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało zgłoszone naruszenie prawa bezpośrednio przez nią oraz osoba będąca w konflikcie interesów z osobą zgłaszającą.
4. Członkiem zespołu nie może być osoba pozostająca z osobą zgłaszającą w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
5. Oceny przesłanek zawartych w pkt 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka zespołu dokonuje Zarząd na podstawie dostępnej wiedzy i zweryfikowanych, zgłoszonych przesłanek. Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. W przypadku, gdy członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas Pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę. W przypadku ujawnienia bezstronności członka zespołu wskazanego przez związki zawodowe, członek taki zostaje odwołany przez Pracodawcę z prośbą o niezwłoczne wskazanie przez związki zawodowe jego zastępcy.

- 
7. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, Pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu. W przypadku ujawnienia bezstronności członka zespołu wskazanego przez związki zawodowe, członek taki zostaje odwołany przez Pracodawcę z prośbą o niezwłoczne wskazanie przez związki zawodowe jego zastępcy.
  8. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza terminami spotkań.
  9. Decyzje zespołu w zakresie zasadności zgłoszenia podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności większości członków zespołu.
  10. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
    - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem;
    - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających;
    - 3) protokołowania rozmów wyjaśniających;
    - 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania;
    - 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, dostarczonych dowodów, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań;
    - 6) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami;
    - 7) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu;
    - 8) corocznego podsumowania skuteczności prowadzonych działań dotyczących monitorowania naruszeń i podejmowania działań następczych;
  11. Przy ocenie przez zespół przyjmujący zgłoszenia, czy działanie następcze jest odpowiednie uwzględnia się w szczególności czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym, w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.
  12. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszenia w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych.
  13. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego zespołu rozpatrywanie zgłoszeń może się odbywać bez konieczności spotkań zespołu, o ile okoliczność wymagane dla rozpoznania zgłoszenia na to pozwalają.
  14. Status osoby zgłaszającej uzyskuje osoba działająca w dobrej wierze. Decyzje o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje zespół.
  15. Zgłoszenia nie będą podlegały rozpatrzeniu w przypadku stwierdzenia oczywistej bezzasadności zgłoszenia lub w przypadku stwierdzenia całkowitej niemożliwości weryfikacji okoliczności przytoczonych w treści zgłoszenia.

16. Brak dostępnych informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia nieprawidłowości może być równoznaczne z umorzeniem postępowania wyjaśniającego.

## **§ 10**

### **Zasada poufności**

1. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań. Powyższe zobowiązanie dotyczy informacji zawartych w prowadzonym rejestrze zgłoszeń.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## **§ 11**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Żadna osoba, która korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z zamiarem działania odwetowego lub odwetem ze strony Pracodawcy, przełożonych oraz innych pracowników i zatrudnionych. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie osobom zgłaszającym.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, osób pomagających im w dokonaniu zgłoszenia, jak i osób powiązanych z osobą zgłaszającą.
3. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa są zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.
4. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończył współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia działań odwetowych oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu działań odwetowych w stosunku do osób zgłaszających naruszenia,

////////////////////////////////////

a w szczególności nie nawiązuje stosunku pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich.

5. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznej informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
6. Jeżeli praca jest wykonywana na podstawie stosunku pracy, osoba zgłaszająca nie może być niekorzystnie traktowana z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
7. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 6, uważa się w szczególności:
  - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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 na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 7, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
10. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy,

by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

11. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
12. Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy w obrocie gospodarczym, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest bezskuteczne, chyba że pracodawca kierował się obiektywnymi przesłankami.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników, w tym dyrektorów pionów oraz kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.
2. Procedury wewnętrzne określone niniejszym regulaminem, nie wyłączają uprawnień osoby zgłaszającej do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie osoby zgłaszającej do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
3. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, wolontariuszy, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.
4. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
5. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje 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 osobowych). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa

### **OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

W związku z udziałem w charakterze strony, świadka postępowania lub członka zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa w Porcie Lotniczym „Rzeszów – Jasionka” Sp. z o.o.

Zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu, uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do Przewodniczącego zespołu przyjmującego zgłoszenia.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....  
podpis składającego oświadczenie

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

<b>DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE*</b>	
Imię i nazwisko	
telefon kontaktowy/e-mail	
Miejsce pracy/świadczenia usługi	
Stanowisko pracy	
Opis naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych.	Data/termin zdarzenia (jeżeli dotyczy)
<b>Podpis osoby zgłaszającej*</b>	

\* W przypadku woli przekazania zgłoszenia anonimowego wskazanych danych osobowych nie należy podawać. Warunki podania danych osobowych w celu rozpatrzenia zgłoszenie zostały zawarte w obowiązku informacyjnym opartym o art. 13 RODO dla osób zgłaszających naruszenia prawa Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby zgłaszającej. Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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– dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest spółka *Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” Sp. z o.o.*, KRS: 0000296055, adres: *Jasionka 942, 36-002 Jasionka* adres e-mail: *rzeszowairport@rzeszowairport.pl.*, tel. + 48 852 00 81.
2. Może Pani/Pan kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem



z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [iod.rod@rzeszowairport.pl](mailto:iod.rod@rzeszowairport.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie 83 preambuły i art. 17 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) / lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłużej niż 5 lat.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych, tzn. podmiotowi wewnętrznemu działającemu u pracodawcy i upoważniony przez niego do przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania ich, podejmowania działań następczych oraz przekazywania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu 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.
7. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).
9. Podanie danych jest dobrowolne.

---

Załącznik nr 3 do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa

### **OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIA**

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez zespół przyjmujący zgłoszenia naruszenia prawa nie jestem osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w zgłoszeniu jako naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z osobą składającą zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności oraz pozostawania w konflikcie interesów.

Jasionka, dnia .....

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa

Jasionka, dnia ..... r.

## UPOWAŻNIENIE Nr ../.... DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 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) - dalej jako - **RODO**, niniejszym spółka *Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” Sp. z o.o.*, KRS: 0000296055, adres: *Jasionka 942, 36-002 Jasionka, będąca w świetle przepisów RODO Administratorem danych osobowych*, nadaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie prac zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa oraz stron i świadków stawiających się na posiedzeniach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe wskazane w zgłoszeniu lub pozyskane w trakcie jego rozpatrywania.

1. Imię i Nazwisko:
2. Komórka organizacyjna:
3. Stanowisko pracy:
4. Funkcja:
  - 1) Członek zespołu przyjmującego zgłoszenie naruszenia prawa.
  - 2) Strona stawiająca się na posiedzenie zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa.
  - 3) Świadek stawiający się na posiedzenie zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa.
  - 4) Ekspert posiadający wiedzę i kwalifikacje do rozpatrzenia danego zgłoszenia.  
*(Niepotrzebne skreślić).*

5. Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:

1.	<b><u>Dane przetwarzane w formie papierowej:</u></b> 1) 2)
2.	<b><u>Dane przetwarzane w systemach informatycznych:</u></b> 1) 2)
3.	<b><u>Kategorie danych:</u></b> 1) Dane osobowe zwykłe: a) b) 2) Dane osobowe szczególne: a) b)

6. Upoważnienie uprawnia Panią/Pana do wykonywania następujących operacji przetwarzania danych osobowych:
- 1) Podgląd danych.
  - 2) Wprowadzanie danych.
  - 3) Opracowywanie danych.
  - 4) Zmienianie danych.
  - 5) Usuwanie danych.
  - 6) Przekazywanie danych.  
*(Niepotrzebne skreślić).*
7. Niniejsze upoważnienie wydane jest na okres *(należy pozostawić właściwe)*:
- 1) Na czas pracy w zespole przyjmującym zgłoszenia naruszenia prawa. *(Upoważnienie automatycznie wygasa w dniu zakończenia pracy w zespole).*
  - 2) Na czas trwania rozpatrywania zgłoszenia naruszenia prawa. Sprawa numer .....
  - 3) Od dnia do dnia  
*(Niepotrzebne skreślić).*

.....  
Podpis i pieczęć administratora danych osobowych