	Procedura	
Cloud by asseco	**Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Asseco Cloud**	
	Symbol: PW-ZNP	Wersja: 1.0

Historia dokumentu:

Wersja dokumentu	Data	Główna przyczyna zmiany
1.0	25.09.2024	Dokument pierwotny

	Imię i Nazwisko	Stanowisko:	Podpis
Opracował:	Łukasz Leńczuk	Specjalista ds. Compliance CUW Organizacja i Procesy	Łukasz Leńczuk Elektronicznie podpisany przez Łukasz Leńczuk Data: 2024.09.18 11:20:34 +02'00'
Zweryfikował:	Dorota Jaroszewska	Dyrektor CUW Organizacja i Procesy	Dorota Jaroszewska Digitally signed by Dorota Jaroszewska Date: 2024.09.18 11:38:54 +02'00'
Zatwierdził:	Marcin Lebiecki	Wiceprezes Zarządu Spółki	Marcin Lebiecki 18 września 2024
Zatwierdził:	Lech Szczuka	Prezes Zarządu Spółki	Lech Szczuka 18 września 2024

Spis treści:

1. Cel procedury

1.1 Niniejsza procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Asseco Cloud Sp. z o.o. (dalej: Procedura zgłoszeń wewnętrznych) ustalona została w Asseco Cloud SP. z o.o. na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) i określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodną z wymogami określonymi w ww. Ustawie.

1.2 Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa, czyli działań lub zaniechań niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa.

1.3 Wdrożenie Procedury służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania oraz ograniczania ryzyka braku zgodności w działalności Asseco Cloud Sp. z o.o.

2 Obszary obowiązywania

2.1 Procedura obowiązuje w całej Organizacji.

3 Odpowiedzialność

3.1 Za realizacje Procedury odpowiada Specjalista ds. Compliance CUW Organizacja i Procesy oraz osoby wymienione w treści procedury.

4 Definicje

Definiowane pojęcie:	Opis
Organizacja/Spółka	**Asseco Cloud Sp. z o.o.**
Naruszenie prawa	*Działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mających 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 publiczno-prawnych 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 niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.
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.
Sygnalista	Osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: 1) pracownik, 2) pracownik tymczasowy, 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, 4) przedsiębiorca, 5) prokurent, 6) akcjonariusz lub wspólnik, 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, 9) stażysta, 10) wolontariusz, 11) praktykant, 12) osoby wskazane w pkt.1)-11) powyżej, 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.
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.
Zgłoszenie	Należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej procedurze.
Zgłoszenie wewnętrzne	Należy przez to rozumieć pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.

Zgłoszenie zewnętrzne	Należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
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.
Działanie następcze	Należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
Specjalista ds. Compliance CUW Organizacja i Procesy/Specjalista ds. Compliance	Osoba upoważniona przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania ich weryfikacji.
Komisja ds. Naruszeń/ Komisja	Niezależny organizacyjnie podmiot działający wewnątrz Spółki, upoważniony do podejmowania działań następczych w składzie: Dyrektor CUW Organizacja i Procesy, Specjalista ds. Compliance CUW Organizacja i Procesy, wyznaczony Prawnik, Dyrektor CUW Administracja Personalna.
Organy publiczne	Należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych.
Ujawnienie publiczne	Należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
Ustawa	Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

5 Opis postępowania

5.1 Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych:

1. Osoby, które posiądą wiedzę o Naruszeniach prawa występujących przy wykonywaniu pracy lub przy realizacji zadań na rzecz Spółki, w jej imieniu lub w jej interesie mogą dokonać zgłoszenia wskazując na fakty, zdarzenia i okoliczności im wiadome.
2. Zgłoszenie powinno zostać przesłane listownie lub elektronicznie na specjalnie przygotowanym formularzu zgłaszania naruszeń w Spółce (formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury).

3. Zgłoszenie elektroniczne należy przesłać na adres: compliance@asseco.cloud, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym ww. formularz.
4. Zgłoszenie listowne należy przesłać na adres Asseco Data Systems ul. Wielicka 22A 30-552 Kraków z dopiskiem Specjalista ds. Compliance CUW Organizacja i Procesy do rąk własnych.
5. Zgłoszenia powinny być oparte na podstawie potwierdzonych faktów i zdarzeń, a nie na domysłach, osobistych interpretacjach zdarzeń, niemających potwierdzenia w faktach, chybionych i bezpodstawnych oskarżeń.
6. W ciągu 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia Specjalista ds. Compliance przekazuje sygnaliście potwierdzenie o przyjęciu zgłoszenia, w formie wiadomości e-mail lub listownie na wskazany w formularzu adres sygnalisty.

5.2 Weryfikacja zgłoszenia i sposób postępowania:

1. Każde przyjęte zgłoszenie o naruszeniu prawa, inicjuje proces weryfikacji, który przeprowadzany jest przez Komisję. Weryfikacja zgłoszenia obejmuje m.in. ustalenie czy dotyczy ono naruszenia prawa i czy zostało dokonane przez sygnalistę w rozumieniu przepisów ustawy.
2. Jeżeli Komisja uzna, że nie ma przesłanek do prowadzenia działań następczych, Specjalista ds. Compliance przekazuje informację zwrotną osobie dokującej zgłoszenia, chyba że nie podano adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
3. Jeżeli spełnione są przesłanki prowadzenia działań następczych Komisja ocenia zgłoszenie, określa stopień jego ważności i wymaganej szybkości działania. Działania następcze rozpoczynają wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, mające na celu:
   - Ocenę i weryfikację informacji zawartych w zgłoszeniu;
   - Opracowanie planu działania;
   - Podjęcie w razie konieczności odpowiednich działań w celu przeciwdziałania podobnym naruszeniom;
   - Opracowanie raportu końcowego.
4. W sytuacji uznania zgłoszenia za zasadne, Komisja może podjąć dalsze czynności wyjaśniające i kontrolne mające na celu zebranie materiałów dowodowych w sprawie zgłoszonych nadużyć.
5. Opracowanie raportu końcowego może obejmować wydanie rekomendacji i podjęcie działań naprawczych i prewencyjnych mających na celu eliminację podobnych zdarzeń w przyszłości.
6. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
7. Po przeprowadzonych czynnościach dochodzeniowych i wyjaśniających Specjalista ds. Compliance sporządza raport końcowy, w którym opisany jest stan faktyczny sprawy, rodzaj naruszenia oraz działania podjęte w następstwie stwierdzenia naruszenia prawa, w tym także działania mające na celu zapobiegnięciu dalszym naruszeniom. Raport przekazywany jest do Zarządu Spółki.
8. Specjalista ds. Compliance przekazuje sygnaliście, informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz uzasadnienia tych działań.
9. Informacji zwrotnej nie przekazuje się, jeżeli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
10. Termin przekazania sygnaliście informacji zwrotnej nie może być dłuższy niż 3 miesiące od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nie dłuższy niż 3 miesiące od upływu 7 dni od daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

11. Jeśli zgłoszenie dotyczy członka Komisji, sprawa przekazywana jest do Zarządu w trybie indywidualnego rozpatrzenia sprawy.

5.3 Zgłoszenie zewnętrzne:

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku/czasie nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

5.4 Zakaz działań odwetowych:

1. Nie będą tolerowane żadnego rodzaju działania odwetowe, sankcje lub zachowania dyskryminujące wobec sygnalisty, jak również wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
2. W sytuacji, gdy inna osoba dopuści się wobec sygnalisty działań odwetowych, zostanie objęta odrębnym postępowaniem wewnętrznym.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
   - odmowie nawiązania stosunku pracy;
   - wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
   - niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
   - obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
   - wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
   - pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
   - przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
   - zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
   - przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
   - niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
   - negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
   - nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
   - przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
   - mobbingu;
   - dyskryminacji;
   - niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
   - wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
   - nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
   - działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
   - spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
   - wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia

funkcji, pkt 3 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
   - wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
   - nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

5.5 Ochrona danych sygnalisty:

1. Spółka gwarantuje poufność zgłoszenia wewnętrznego oraz danych w nim zawartych w tym poufność tożsamości sygnalisty, który prześle zgłoszenie, również w sytuacji, gdy okaże się ono bezzasadne
2. Jakiekolwiek odstępstwa od ww. zasad możliwe są wyłącznie na wyraźne życzenie sygnalisty.
3. Dostęp do przetwarzanych, w ramach prowadzonych czynności wewnętrznych, danych osobowych, posiadają wyłącznie osoby odpowiednio upoważnione, których kompetencje obejmują wyjaśnianie zdarzeń będących przedmiotem zgłoszenia oraz osoby uprawnione do podejmowania kluczowych decyzji w sprawach związanych z wynikami postępowania wyjaśniającego.
4. Od ww. osób odebrane jest pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszeni
5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

5.6 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych:

1. Specjalista ds. Compliance prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
   - Numer zgłoszenia;
   - Datę zgłoszenia;
   - Opis naruszenia prawa;
   - Dane osobowe sygnalisty (imię, nazwisko, stanowisko, funkcja lub rodzaj powiązania ze spółką) niezbędne do jego identyfikacji;
   - Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie (podane przez sygnalistę);
   - Informacje o podjętych działaniach następczych;
   - Datę zakończenia sprawy.
3. 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.

6 Załączniki

- Załącznik nr. 1 Formularz zgłoszenia naruszeń w Asseco Cloud
- Załącznik nr. 2 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych
- Załącznik nr. 3 Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych w Asseco Cloud

7 Dokumenty powiązane

Dokumenty nadrzędne:

- Brak

Dokumenty podrzędne:

- Brak

Inne dokumenty przywołane w tekście:

- Brak

Załącznik nr 1

Formularz zgłoszenia naruszeń w Asseco Cloud Sp. z o.o.

Data i miejsce zdarzenia/naruszenia:
Imię i nazwisko sygnalisty: **Dane kontaktowe:** adres e-mail lub adres do korespondencji papierowej Nr. Telefonu: Stanowisko lub funkcja/rodzaj stosunku prawnego łączącego ze Spółką:
Szczegółowy opis naruszenia/Obszar jakiego dotyczy
- Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz
- Wskaż potencjalnych świadków
- Wskaż dowody i informacje, jakimi dysponujesz, a które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości
Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie: Imię i nazwisko: Stanowisko lub funkcja:

Załącznik Nr 2

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Asseco Cloud Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie (70-486), ul. Królowej Korony Polskiej 21, Nr KRS: 0000898626.

Możecie się Państwo z nami skontaktować:

- listownie (pocztą tradycyjną), pisząc na adres wskazany powyżej,
- za pomocą poczty elektronicznej pod adresem e-mail: kontakt@asseco.cloud
- telefonicznie pod numerem telefonu: +48 91 480 12 01

Inspektor ochrony danych

Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować:

- listownie (pocztą tradycyjną), pisząc na adres: Asseco Cloud Sp. z o.o. Biuro w Łodzi, ul. Narutowicza 136, 90-146 Łódź,
- za pomocą poczty elektronicznej pod adresem e-mail: IOD@asseco.cloud
- telefonicznie pod numerem telefonu: +48 42 675 63 60.

Cele oraz podstawa prawna przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu:

Realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, na podstawie :

1. art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928),
2. art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.

Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.

Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom wspierającym obsługę działalności Administratora (w tym w szczególności dostawcom usług IT). Dane osobowe mogą być udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.

Państwa prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Posiadają Państwo następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu i sprostowania Państwa danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia Państwa danych osobowych, na podstawie warunków określonych w art. 17 RODO,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych, na podstawie warunków określonych w art. 18 RODO.

Wszystkie powyższe prawa można zrealizować składając wniosek na stronie https://www.asseco.cloud/dane-osobowe/ lub pisząc na adres e-mail Inspektora Ochrony Danych: IOD@asseco.cloud

Prawo wniesienia skargi

Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.

Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich

- Państwa dane osobowe są przechowywane na serwerach zlokalizowanych w Unii Europejskiej, Administrator nie planuje przetwarzania danych poza obszarem EOG

Wymóg podania danych osobowych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do prawidłowej obsługi składanego zgłoszenia.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Wobec podanych danych nie będziemy podejmować zautomatyzowanych decyzji, nie będą tez one podlegały profilowaniu

Załącznik Nr 3

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych
w Asseco Cloud Sp. z o.o.

Numer zgłoszenia	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Opis naruszenia	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Podjęte działania następcze	Załączniki do zgłoszenia /uwagi