

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W "GALMET SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ" SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadza się regulamin zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w "Galmet Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością" Spółka Komandytowa zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie Zgłoszeń Wewnętrznych jest mowa o:

1. **Spółka** – należy przez to rozumieć Galmet Sp. z o.o. Sp. K.
2. **Pracownicy** – wszystkie osoby fizyczne zatrudnione obecnie lub w przeszłości w Spółce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, świadczące dla Spółki pracę lub usługi (także poprzez agencję pracy tymczasowej). Definicją objęte są również osoby odbywające w Spółce staż lub praktyki odpłatnie lub nieodpłatnie, ubiegające się o zatrudnienie, a także członkowie organów Spółki.
3. **Zespół przyjmujący zgłoszenia** – dedykowane i niezależne osoby w Spółce, które przyjmują i wyjaśniają Zgłoszenia i podejmują działania naprawcze. Do składu Zespołu powołuje się: Specjalistę ds. organizacyjno-prawnych i HR Managera.
4. **Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych w Galmet Sp. z o.o. Sp. K.** - dalej: Regulamin
5. **Nieprawidłowości** – wszelkie występujące w ramach prowadzonej przez Spółkę działalności zdarzenia, które naruszają lub mogą naruszać lub mają na celu obejście prawa dotyczące:
 - a. korupcji;
 - b. zamówień publicznych;
 - c. usług, produktów i rynków finansowych;
 - d. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f. bezpieczeństwa transportu;
 - g. ochrony środowiska;
 - h. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k. ochrony konsumentów;

- l. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - m. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - n. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - o. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - p. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
5. **Zgłoszenie, Zgłoszenie Nieprawidłowości** – przekazanie w dobrej wierze informacji o występowaniu (wystąpieniu):
- a. rzeczywistej nieprawidłowości lub
 - b. prawdopodobnym podejrzeniu nieprawidłowości, przy wykorzystaniu formularza zgłoszeniowego.
6. **Zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa do Galmet Sp. z o.o. Sp. K.
7. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub właściwego dla danej kategorii nieprawidłowości organowi publicznemu.
8. **Ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
9. **Działania następcze** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez Galmet Sp. z o.o. Sp. K. 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, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.
10. **Działanie w dobrej wierze** - działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być Nieprawidłowością, mając na celu interes Spółki lub Pracowników.
- Uwaga!** Wobec osoby, która działała w złej wierze, tj. celowo i w efekcie szkodliwie dla pozostałych Pracowników oraz Spółki przekazała informacje nieprawdziwe, przepisy prawa polskiego przewidują potencjalną odpowiedzialność karną.*
11. **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
12. **Sygnalista** – osoba, która posiada informacje lub uzasadnione podejrzenia dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa w organizacji, w której sygnalista pracuje lub pracował, lub z którą utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą. Sygnalistą może być np.:
- 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;
 - l. funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
 - m. żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248).
13. **Rejestr** – Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach.
14. **Działania odwetowe** – wszelkie działania podejmowane wobec Sygnalisty w związku z dokonaniem przez niego Zgłoszeniem, których celem jest doprowadzenie do pogorszenia jego sytuacji. Są to wszystkie działania takie jak dyskryminacja czy niesprawiedliwe traktowanie mające na celu ukaranie Sygnalisty za przesłanie Zgłoszenia.

§ 3

1. Określenie odpowiedzialności przestrzegania Regulaminu:
- a. Pracownicy - każdy pracownik, który powziął informację o Nieprawidłowości w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub zawartej ze Spółką umowy jest zachęcany do dokonania Zgłoszenia na zasadach opisanych w Regulaminie, niezwłocznie po powzięciu informacji.
 - b. Zarząd Spółki – sprawuje nadzór nad wdrożeniem rozwiązań umożliwiających dokonywanie Zgłoszeń w sposób bezpieczny, poufny i zgodny z przepisami prawa.
 - c. Zespół przyjmujący zgłoszenia – sprawuje nadzór nad procesem przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń zgodnie z Regulaminem i przepisami prawa.

Rozdział II

Cel Wewnętrznego Regulaminu Zgłoszeń Nieprawidłowości

§ 4

1. Regulamin określa zasady Zgłaszania Nieprawidłowości oraz zasady postępowania ze zgłoszeniami, w szczególności:
 - a. jakie Nieprawidłowości można zgłaszać,
 - b. kto może zgłaszać Nieprawidłowości i w jaki sposób chroni się zgłaszających,
 - c. w jaki sposób zgłasza się Nieprawidłowości,
 - d. kto i w jaki sposób zajmuje się Zgłoszeniami – w jaki sposób się je wyjaśnia i jakie działania podejmuje się w związku z nimi.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników Galmet Sp. z o.o. Sp. K.

Rozdział III

Zgłaszanie nieprawidłowości

§ 5

1. Pracownik może zgłosić Nieprawidłowość poprzez udostępniony na stronie internetowej www.galmet.com.pl formularz zgłoszeniowy.
2. Kanał obsługiwany jest przez Zespół przyjmujący zgłoszenia.

§ 6

1. Aby zapewnić w pełni obiektywnie i niezależne rozpatrywanie Zgłoszeń, Spółka ustanawia alternatywny kanał zgłaszania, na wypadek, gdyby zgłoszenie dotyczyło członka Zespołu przyjmującego zgłoszenia lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości.
2. Alternatywnym kanałem zgłaszania jest zgłoszenie listowne. Zgłoszenia można wysyłać:
 - a. do Zarządu w formie listu sporządzonego na papierze, na adres pocztowy: „Galmet Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” Spółka Komandytowa, 48-100 Głubczyce, ul. Raciborska 36, skierowanego do Prezesa lub V-ce Prezesa Galmet Sp. z o.o. Sp. K. z dopiskiem „do rąk własnych” lub;
 - b. gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu – do Zespołu przyjmującego zgłoszenia poprzez formularz lub w formie listu sporządzonego na papierze, na adres pocztowy: „Galmet Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” Spółka Komandytowa, 48-100 Głubczyce, ul. Raciborska 36, skierowanego do Zespołu przyjmującego zgłoszenia z dopiskiem „do rąk własnych”.
3. W takiej sytuacji zapisy Regulaminu stosuje się odpowiednio – w szczególności, jeżeli Zgłoszenie nie jest anonimowe, nie ujawnia się treści Zgłoszenia ani tożsamości Sygnalisty osobom, których ono dotyczy.

§ 7

1. Zgłoszenie, aby możliwe było rzetelne i szybkie rozpatrzenie sprawy, powinno zawierać:
 - a. wskazanie Działu, obszaru działalności firmy, którego dotyczy,
 - b. opis Nieprawidłowości (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce),
 - c. wskazanie osób mających wiedzę o nieprawidłowości – sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje,
 - d. wszelkie dokumenty (w dowolnym formacie) załączone do Zgłoszenia mogące stanowić dowód w sprawie,
 - e. wszelkie dodatkowe informacje uprawdopodobniające wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia,
 - f. informację czy sprawa była już w przeszłości sygnalizowana (np. przełożonym lub innym osobom w Spółce).

§ 8

1. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, aby nie zakłócić prawidłowego przebiegu procesu jego weryfikacji i wyjaśniania, ma obowiązek:
 - a. zachować w poufności fakt dokonania Zgłoszenia i wszelką komunikację oraz uzyskane informacje związane ze Zgłoszeniem i postępowaniem wyjaśniającym lub korygującym,
 - b. na prośbę Zespołu przyjmującego zgłoszenia – w niezbędnym zakresie – pomagać w weryfikacji Zgłoszenia.

Rozdział IV

Ochrona sygnalisty

§ 9

1. Osobom zgłaszającym informacje o nieprawidłowościach zapewnia się ochronę przede wszystkim przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
2. Sygnalista podlega ochronie, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrzna informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Ochrona obejmuje osoby zgłaszające a także osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i powiązane ze zgłaszającym.
4. Dane osobowe sygnalisty oraz wszelkie informacje, które mogą wskazywać na Jego tożsamość, pozostają poufne i mogą zostać ujawnione tylko tym osobom, które będą odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa. Ujawnienie danych innym osobom wymagać będzie wyraźnej zgody udzielonej przez samego

- sygnalistę. Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.
5. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3) nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem art. 6 projektu ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (względnie z naruszeniem innego właściwego przepisu obowiązującej ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenie prawa).
 6. Dane osobowe związane z dokonywanym zgłoszeniem będą przechowywane maksymalnie przez 3 letni okres od zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowania naprawczego.

§ 10

1. Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz inne osoby powiązane z Sygnalistą, tj. rodziny, krewnych i osób bliskich.
2. Katalog działań jakie nie mogą być podejmowane w ramach odwetu wobec Sygnalisty:
 - a. odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - b. wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c. nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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;
 - d. obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e. wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - f. pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
 - g. przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - h. zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i. przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j. niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k. negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - l. nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m. przymus, zastraszanie lub wykluczenie;

- n. mobbing;
 - o. dyskryminacja;
 - p. niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - q. wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r. nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s. działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t. spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u. wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Spółka zakazuje również podejmowania jakichkolwiek pośrednich Działań odwetowych wobec podmiotu prawnego, który jest własnością Sygnalisty, dla którego Sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany. Do takich pośrednich działań należą np.: odmowa świadczenia usług, wpisanie na czarną listę lub bojkotowanie działalności gospodarczej.
4. Każda osoba, który doświadczy lub który wie o jakichkolwiek Działaniach odwetowych, powinna natychmiast zgłosić ten fakt na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowości.

Rozdział V Rozpatrywanie zgłoszeń

§ 11

1. W sytuacji otrzymania zgłoszenia Zespół przyjmujący zgłoszenia, po otrzymaniu zgłoszenia przeprowadzi jego wstępną weryfikację, tzn.:
- a. upewnia się, czy Zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą;
 - b. ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić Nieprawidłowość w rozumieniu Regulaminu;
 - c. ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej Nieprawidłowości z punktu widzenia interesów Spółki i Pracowników;
2. Zespół przyjmujący zgłoszenia – niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, ale zawsze nie później niż w terminie do 7 dni od jego otrzymania - informuje Sygnalistę o:
- a. przyjęciu Zgłoszenia; lub
 - b. informuje o możliwości złożenia zgłoszenia w trybie zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych

przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej; lub

c. odrzuceniu zgłoszenia, jeżeli ocenia je jako oczywiście bezzasadne.

3. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy indywidualnych naruszeń praw i interesów Pracownika, które nie stanowią naruszenia prawa (np. złe stosunki koleżeńskie, drobne nieporozumienia) Zespół przyjmujący zgłoszenia przekazuje Zgłoszenie do procedowania Działowi HR, który dalej zajmuje się sprawą na zasadach opisanych w Regulaminie Antymobbingowym lub, jeśli zgłoszenie nie wyczerpuje znamion opisanych w Regulaminie Antymobbingowym, postępowanie prowadzone jest zgodnie z przyjętymi u Pracodawcy standardami. Wyłącza to dalsze procedowanie sprawy na zasadach opisanych w tym Regulaminie, a status Sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego zgłoszenia.

§ 12

1. Niezależnie od postępu prac nad wyjaśnieniem nieprawidłowości lub wdrożeniem środków naprawczych – w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia – Zespół przyjmujący zgłoszenia musi udzielić informacji zwrotnej Sygnaliście o podjętych działaniach.
2. Treść informacji zwrotnej jest każdorazowo przygotowywana i wysyłana przez Zespół przyjmujący zgłoszenia i musi zawierać co najmniej informacje o:
 - a. stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości;
 - b. środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
3. Opracowując treść informacji, Zespół przyjmujący zgłoszenia bierze pod uwagę, że w informacji zwrotnej nie należy ujawniać wrażliwych lub poufnych informacji o osobach zaangażowanych w nieprawidłowość lub innych informacji o Spółce, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza organizacją. Treść informacji może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.

§ 13

1. Zespół przyjmujący zgłoszenia może powołać zespół wyjaśniający Zgłoszenie, składający się z osób o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, które mogą pomóc w sprawnym wyjaśnieniu Zgłoszenia. Osobami takimi mogą być zarówno pracownicy Spółki jak i doradcy zewnętrzni.
2. Przy doborze takich osób, Zespół przyjmujący zgłoszenia upewnia się co do ich bezstronności i braku powiązań ze zgłoszoną sprawą.
3. Przed dopuszczeniem do sprawy, każda taka osoba musi podpisać stosowne upoważnienie oraz oświadczenie zobowiązujące do zachowania poufności danych Sygnalisty oraz innych informacji związanych ze Zgłoszeniem.

§ 14

1. Zespół przyjmujący zgłoszenia podejmuje działania, które mają wyjaśnić sprawę, może:
 - a. zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
 - b. występować do innych Pracowników o udzielenie informacji zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Regulaminie;
 - c. zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Regulaminie;
2. Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na wszystkich członkach zespołu wyjaśniającego.

§ 15

1. Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Zespół przyjmujący zgłoszenia opracowuje propozycję działań naprawczych i korygujących (lub zleca ich opracowanie) i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie/osobom lub jednostce organizacyjnej.
2. Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego, wizerunkowego dla Spółki. Mogą być to działania polegające np. na:
 - a. wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, który dopuścił się Nieprawidłowości,
 - b. modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym Nieprawidłowościom w przyszłości,
 - c. przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych,
 - d. zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru,
 - e. przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,
 - f. podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.
3. Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom lub Działom oraz określać termin realizacji zadań.
4. Jeżeli proponowane działania naprawcze wymagają podjęcia decyzji Zarządu Spółki, Zespół przyjmujący zgłoszenia przedstawia plan działań naprawczych do akceptacji, z zachowaniem wymogów poufności opisanych w tym Regulaminie.

§ 16

Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być udokumentowane (raporty, zestawienia danych, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów, notatki ze spotkań zespołu wyjaśniającego itd.) i umieszczane w Rejestrze Zgłoszeń. Wszelkie dokumenty dot. działań z postępowania są ściśle poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po przekazaniu ich do Rejestru i zamknięciu sprawy są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów.

§ 17

Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych Zespół przyjmujący zgłoszenia opracowuje raport opisujący przebieg całego postępowania, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych działań naprawczych.

Rozdział VI**Rejestr zgłoszeń**

§ 18

1. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Zespół przyjmujący zgłoszenia. Zapewnia on poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze i co do zasady ma do nich wyłączny dostęp.
2. W Rejestrze Zgłoszeń odnotowywane jest każde Zgłoszenie, przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w tym regulaminie.
3. Dokumenty zawierają:
 - a. numer sprawy;
 - b. przedmiot naruszenia;
 - c. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - d. dane osobowe sygnalisty;
 - e. dane osoby której zarzucono naruszenie;
 - f. dane osób wobec których popełniono naruszenie;
 - g. informację o podjętych działaniach następczych;
 - h. datę zakończenia sprawy.
4. Dane w Rejestrze Zgłoszeń będą przechowane przez okres 3 letni okres od zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowania naprawczego.

5. Rozdział VII**Raportowanie o stanie systemu Zgłoszeń Wewnętrznych**

§ 19

1. Zespół przyjmujący zgłoszenia raportuje raz do roku w terminie do dnia 31 marca roku następnego o stanie systemu Zgłoszeń Wewnętrznych Zarządowi Spółki.
2. W razie pozytywnej weryfikacji Zgłoszenia, zachowując poufność tożsamości Sygnalisty, a także uwzględniając przedmiot zgłoszenia, Zespół przyjmujący zgłoszenia może podjąć decyzję o powiadomieniu o Zgłoszeniu Zarządu Spółki wcześniej.
3. Przekazanie informacji o zdarzeniu powinno ograniczać do koniecznego minimum przepływ informacji stanowiących dane osobowe Pracowników. Wszystkie osoby, którym

przekazywana jest informacja o Nieprawidłowościach w Spółce, gdy konieczne jest przekazanie danych osobowych Sygnalistów, są zobowiązane do zachowania w poufności tożsamości Sygnalistów. Zespół przyjmujący zgłoszenia może w ramach przekazywania informacji o zdarzeniu całkiem utajnić dane osobowe Sygnalisty dla minimalizacji ryzyka działań odwetowych wobec Sygnalisty.

Rozdział VIII

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 20

1. Pracownikom przysługuje prawo zgłoszenia określonych naruszeń prawa, wymienionych w ustawie o ochronie sygnalistów, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego dla danej kategorii nieprawidłowości organu publicznego, oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w tym regulaminie, w szczególności, gdy:
 - a. w terminie 3 miesięcy od otrzymania Zgłoszenia przewidzianym na przekazanie informacji zwrotnej organizacja nie podejmie działań następczych lub nie przekaże Sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - b. Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - c. Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego bezwzględnie narazi go na działania odwetowe, lub
 - d. w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.
2. Spółka zachęca każdego Pracownika, który ma wiedzę o Nieprawidłowości do przekazywania takich informacji właściwym osobom w Spółce. Spółka udostępnia kanały Zgłaszania wymienione w § 5 i § 6, aby skutecznie reagować na Nieprawidłowości i zapobiegać ich wystąpieniu w przyszłości.
3. Z uwagi na pełne gwarancje ochrony Sygnalisty oraz większą efektywność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, Spółka zachęca do ujawnienia informacji o Nieprawidłowości w sposób określony w tym regulaminie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych dotyczy wszystkich pracowników Spółki.
2. Regulamin podawany jest do wiadomości wszystkich pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
3. Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych wchodzi w życie po 7 dniach od dnia podania go do wiadomości pracowników.
4. Dział Kadr/HR każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników zapoznaje ich podczas szkolenia wstępnego z regulacjami dotyczącymi zgłoszeń wewnętrznych i ochrony sygnalistów.

W imieniu Pracowników

.....

W imieniu Pracodawcy

.....

UPOWAŻNIENIE
dla członka zespołu wyjaśniającego

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(jednostka organizacyjna)

Upoważniam Pana/Panią do wszelkich działań w ramach prac związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości i działania zgodnie z Regulaminem Zgłoszeń Wewnętrznych w Galmet Sp. z o.o. Sp. K. .

.....
Miejscowość, data

.....
(podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI DANYCH
dla członka zespołu wyjaśniającego

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(jednostka organizacyjna)

Oświadczam, że zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych w Galmet Sp. z o.o. Sp. K. w ramach powierzonej mi odpowiedzialności bycia członkiem zespołu wyjaśniającego zgłoszone Nieprawidłowości zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich danych które są procedowane w ramach prac zespołu wyjaśniającego.

.....
Miejscowość, data

.....
(podpis pracownika)