

Procedura zgłaszania naruszeń prawa w TORMEL sp. z o.o.

Wersja 1 z dnia 01.12.2023 roku

Spis treści

1. Cel procedury	3
2. Podstawowe pojęcia i definicje	3
3. Postanowienia ogólne	4
4. Zakres przedmiotowy procedury	4
5. Zakres podmiotowy procedury	5
6. Kanały zgłoszeniowe.....	5
7. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych.....	7
8. Działania następcze po odebraniu zgłoszenia wewnętrznego.....	8
9. Ochrona sygnalisty – zakaz działań odwetowych	10
10. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.....	11
11. Zgłoszenia zewnętrzne	12
12. Ochrona danych osobowych	13
13. Postanowienia końcowe.....	13
14. Załączniki	14

1. Cel procedury

1.1 Celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa w TORMEL sp. z o.o. poprzez zapewnienie ustandaryzowanego i transparentnego procesu przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach oraz rzetelnego prowadzenia działań następczych.

1.2 Celem procedury jest także ochrona osób zgłaszających naruszenia, tzw. sygnalistów. Procedura ma zwiększyć efektywność wykrywania, eliminowania i ograniczania sytuacji związanych z występowaniem naruszeń i nieprawidłowości na wszystkich poziomach organizacyjnych w TORMEL sp. z o.o.

2. Podstawowe pojęcia i definicje

Administrator systemu (ASI) – dostawca systemu sygnalizuje.com, firma BLUE Energy sp. z o.o.

Dyrektywa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Działania następcze - działania obejmujące w szczególności weryfikację prawdziwości zgłoszenia, w tym wyjaśnienia okoliczności w nim wskazanych, a także czynności naprawcze i zapobiegawcze.

Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, i które bezpodstawnie narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić mu szkodę.

Informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą.

Komisja Wewnętrzna – bezstronna jednostkę organizacyjną upoważniona do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie informacji zwrotnej.

Kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których zgłaszający uzyskują informacje na temat naruszeń i mogliby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji.

Koordinator – osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie działań następczych, rolę Koordynatora pełni Kierownik ds. zakupów.

Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z przepisami prawa i/lub regulacjami wewnętrznymi bądź mające na celu obejście prawa.

Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

Osoba, której zgłoszenie dotyczy – osoba, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia, lub która jest z nim powiązana.

Procedura – niniejsza procedura.

Spółka – TORMEL sp. z o.o.

System – aplikacja sygnalizuje.com, umożliwiająca dokonanie anonimowego zgłoszenia, do której dostęp mają jedynie uprawnione osoby.

Sygnalista – osoba fizyczna, która działając w dobrej wierze i w interesie publicznym, zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Spółce, za pomocą kanałów do tego przeznaczonych.

Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

3. Postanowienia ogólne

- 3.1 Procedura określa zasady i tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i nieprawidłowości wewnętrznych oraz sposoby zarządzania tymi zgłoszeniami w Spółce.
- 3.2 Procedura umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych.
- 3.3 Procedura gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe podejmowanie działań następczych będących wynikiem dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.
- 3.4 Procedura zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń, osób pomagających w dokonaniu zgłoszeń oraz innych osób powiązanych ze zgłaszającym, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia.

4. Zakres przedmiotowy procedury

- 4.1 Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności naruszenia dotyczące:
 - 4.1.1 zamówień publicznych;
 - 4.1.2 usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4.1.3 zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4.1.4 bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 4.1.5 bezpieczeństwa transportu;

- 4.1.6 ochrony środowiska;
 - 4.1.7 zdrowia publicznego;
 - 4.1.8 ochrony konsumentów;
 - 4.1.9 ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 4.1.10 bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 4.1.11 interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 4.1.12 rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 4.2 Przedmiotem zgłoszenia mogą być również naruszenia regulacji wewnętrznych i/lub standardów etycznych funkcjonujących w Spółce, przede wszystkim dotyczące:
- 4.2.1 praw pracowniczych,
 - 4.2.2 procedur, regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych.

5. Zakres podmiotowy procedury

- 5.1 Zgłaszającym (Sygnalistą) jest osoba fizyczna, która działając w dobrej wierze i w interesie publicznym, zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
- 5.2 W szczególności Sygnalistami mogą być:
- 5.2.1 pracownicy lub byli pracownicy,
 - 5.2.2 kandydaci do pracy, którzy uzyskali informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 5.2.3 osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5.2.4 przedsiębiorcy,
 - 5.2.5 osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5.2.6 stażyści i wolontariusze.

6. Kanaly zgłoszeniowe

- 6.1 Przez kanał zgłoszeniowy rozumie się ogół środków organizacyjnych, technicznych, prawnych i osobowych służących dokonywaniu zgłoszeń i zarządzaniu nimi.
- 6.2 Zgłoszenia można dokonać za pośrednictwem następujących kanałów:
- 6.2.1 wewnętrznych,
 - 6.2.2 zewnętrznych,
 - 6.2.3 ujawnienia publicznego.
- 6.3 Dedykowanym i pożądanym kanałem zgłoszeniowym w Spółce, który gwarantuje bezpieczeństwo i poufność przesłanego zgłoszenia, jest zgłoszenie dokonane za

pośrednictwem Systemu dostępnego na stronie <https://grupablue.sygnalizuje.com/tormel/>.

6.4 W celu dokonania zgłoszenia za pośrednictwem Systemu:

- 6.4.1 wejdź na stronę <https://grupablue.sygnalizuje.com/tormel/> i wypełnij formularz zgłoszeniowy,
- 6.4.2 dla zachowania najwyższego poziomu poufności, możesz wykorzystać urządzenie (komputer, telefon) prywatne,
- 6.4.3 możesz wybrać zgłoszenie anonimowe, poufne i jawne,
- 6.4.4 jeśli wybierzesz zgłoszenie anonimowe, nie musisz przekazywać danych osobowych, jednak nie otrzymasz informacji zwrotnych dotyczących postępu i rodzaju działań następczych,
- 6.4.5 jeśli wybierzesz zgłoszenie poufne, twoje dane będą w pełni chronione,
- 6.4.6 jeżeli wybierzesz zgłoszenie jawne, oznacza to zgodę na przekazanie danych podczas oceny, kwalifikacji lub działań następczych,
- 6.4.7 zapoznaj się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych,
- 6.4.8 wyślij zgłoszenie.

6.5 Ponadto Zgłoszenie może zostać przekazane również:

- 6.5.1 ustnie, za pośrednictwem rozmowy telefonicznej lub podczas bezpośredniej rozmowy z Koordynatorem,
- 6.5.2 w formie listownej na adres siedziby Spółki: ul. Przemyska 5, 61-324 Poznań, z dopiskiem „Sygnalista”.

6.6 Zgłoszenie ustne, dokonywane za pośrednictwem nienagrywanej rozmowy telefonicznej, jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy sporządzonego przez Koordynatora, który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy.

6.7 Na wniosek zgłaszającego zgłoszenie ustne może być dokonane za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku, za zgodą zgłaszającego, zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- 6.7.1 nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie
- 6.7.2 lub protokołu spotkania, przygotowanego przez Koordynatora, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania.

6.8 Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub protokołu spotkania przez ich podpisanie.

6.9 Po zatwierdzenie protokołu, Koordynator jest zobowiązany do odnotowania zgłoszenia w Systemie.

6.10 Aby zapewnić w pełni obiektywnie i niezależne rozpatrywanie Zgłoszeń, Spółka ustanawia alternatywny kanał zgłaszania, na wypadek, gdyby zgłoszenie dotyczyło

np. Koordynatora lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości.

6.11 Zgłoszenie można wysłać:

6.11.1 do Prezesa Zarządu w formie listu sporządzonego na papierze, na adres siedziby Spółki, z dopiskiem „do rąk własnych Prezesa TORMEL sp. z o.o.”,

6.11.2 lub gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu – do Przewodniczącej Rady w formie wiadomości email wysłanej na adres mailowy katarzyna.szram@tormel.pl; dla zachowania poufności wysłanej wiadomości email zaleca się dokonanie zgłoszenia z adresu email uniemożliwiającego identyfikację Sygnalisty.

6.12 Do zewnętrznych kanałów zgłoszeniowych mogą być kierowane zgłoszenia dotyczące naruszeń wymienionych w punkcie 4.1 Procedury. Zewnętrzne kanały zgłoszeniowe obsługiwane są przez:

6.12.1 Rzecznika Praw Obywatelskich,

6.12.2 Prezesa UOKiK w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów,

6.12.3 inne organy publiczne w zależności od zakresu zgłaszanych naruszeń.

6.13 Ujawnienie publiczne to przekazanie informacji o naruszeniu bezpośrednio do wiadomości publicznej za pośrednictwem prasy, radia, TV, platform online, mediów społecznościowych itp.

7. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

7.1 Osobą odpowiedzialną za administrowanie i utrzymanie Systemu jest ASI.

7.2 Osobą odpowiedzialną za zarządzanie zgłoszeniami jest Koordynator.

7.3 Celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania procesu zgłaszania naruszeń Koordynator realizuje następujące zadania:

- odbiera zgłoszenia dokonane za pośrednictwem Systemu dostępnego na stronie **<https://grupablue.sygnalizuje.com/tormel/>**,
- prowadzi komunikację z Sygnalistą, w tym potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłoszenie zostało złożone anonimowo bądź Sygnalista nie podał adresu zwrotnego,
- podejmuje działania następcze, w tym może przekazać zgłoszenie do Zarządu Spółki w zależności od zakresu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie dotyczy,
- powołuje Komisję Wewnętrzną do rozpatrzenia danego zgłoszenia,
- czuwa nad przestrzeganiem terminów rozpatrzenia zgłoszeń, przekazania informacji zwrotnej czy potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
- prowadzi rejestr zgłoszeń oraz przygotowuje okresowe sprawozdania z realizacji Procedury,
- udziela informacji i wsparcia w zakresie sposobów zgłaszania naruszeń,

- podejmuje, działania mające na celu promowanie kultury otwartości mówienia (speak-up culture) opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
- chroni poufności treści zgłoszeń, w tym danych osobowych Sygnalisty, osób z nimi powiązanych i osób, których dotyczą zgłoszenia,
- rejestruje zgłoszenia pochodzące z innych kanałów niż <https://grupablue.sygnalizuje.com/tormel/>.

8. Działania następcze po odebraniu zgłoszenia wewnętrznego

8.1 Zgłoszenie może mieć charakter:

- 8.1.1 jawny – gdy Sygnalista zgadza się na ujawnianie swojej tożsamości;
- 8.1.2 poufny – gdy Sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane te podlegają utajnieniu;
- 8.1.3 anonimowy – gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować tożsamości Sygnalisty.

8.2 Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- 8.2.1 datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
- 8.2.2 opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, a w przypadku zgłoszenia naruszeń, o których mowa w punkcie 4.2, wskazanie konkretnych przepisów regulacji wewnętrznych, praw pracowniczych, do których naruszenia doszło lub może dojść,
- 8.2.3 wskazanie osoby i/lub komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie,
- 8.2.4 wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
- 8.2.5 dołączenie do zgłoszenia wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
- 8.2.6 dane Sygnalisty (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych) i wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

8.3 Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Niedozwolone jest dokonywanie fałszywych zgłoszeń, w szczególności celowego lub umyślnego szkodenia współpracownikom czy innym osobom, których zgłoszenie dotyczy, poprzez zgłoszenie nieprawdziwych informacji.

8.4 Dla zachowania najwyższego poziomu poufności (anonimowości) zaleca się dokonania zgłoszenia:

- 8.4.1 z wykorzystaniem urządzenia (komputer, telefon) prywatnego,
- 8.4.2 spoza sieci informatycznej Spółki.

- 8.5 Po wpłynięciu zgłoszenia jest ono rejestrowane, a następnie weryfikowane przez Koordynatora.
- 8.6 Następnie Koordynator powołuje Komisję Wewnętrzną dedykowaną do rozpatrzenia danego zgłoszenia. W skład Komisji Wewnętrznej każdorazowo wchodzi Koordynator oraz osoba z obszaru, którego zgłoszenie dotyczy, wyznaczona przez Koordynatora.
- 8.7 Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy stanowi Załącznik nr 1.
- 8.8 Komisja Wewnętrzna może skorzystać ze wsparcia zewnętrznego eksperta w celu rozpatrzenia danego zgłoszenia.
- 8.9 W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Spółki informacja o wpłynięciu zgłoszenia przekazywana jest bezpośrednio do Przewodniczącej Rady. W takim przypadku Przewodnicząca Rady sama przeprowadza postępowanie wyjaśniające lub może powierzyć prowadzenie postępowania Komisji Wewnętrznej. Upoważniony członek Rady wchodzi w skład Komisji Wewnętrznej.
- 8.10 W terminie 7 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia Koordynator ma obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia, chyba że zgłoszenie jest anonimowe lub Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
- 8.11 Postępowanie wyjaśniające wszczynają się bez zbędnej zwłoki, a wyniki postępowania powinny zostać przedstawione w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy.
- 8.12 Jeżeli w toku weryfikacji okaże się, że zgłoszenie:
- 8.12.1 nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy Procedury,
 - 8.12.2 nie stanowi naruszenia,
 - 8.12.3 dokonane zostało w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania wyjaśniającego z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe,
 - 8.12.4 jest w oczywisty sposób bezzasadne,
 - 8.12.5 dokonane zostało w złej wierze, na co bezsprzecznie wskazują okoliczności sprawy opisane w zgłoszeniu,
- odstępuje się od dalszego prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 8.13 Informacja o negatywnej weryfikacji zgłoszenia przekazywana jest Sygnaliście bez zbędnej zwłoki, chyba że zgłoszenie było anonimowe.

- 8.14 W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, Koordynator, wydaje rekomendacje o zastosowaniu działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu w przyszłości.
- 8.15 Rekomendacje, o których mowa w punkcie powyżej przekazywane są do Zarządu Spółki, który podejmuje decyzję odnośnie ich zastosowania, a także decyzję odnośnie do działań zmierzających do wyeliminowania ujawnionych naruszeń i przeciwdziałania ich powtarzaniu. Informacje przekazywane są przez Koordynatora w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych, w szczególności danych osobowych.
- 8.16 Jednocześnie Koordynator zobowiązany jest przekazać Sygnaliście informację zwrotną w terminie, chyba że zgłoszenie było anonimowe.
- 8.17 Wszystkie zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, a osoby biorące udział w rozpoznawaniu zgłoszeń zobowiązane są do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających, a także do kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu przy ocenie materiałów dokumentujących zdarzenia opisane w zgłoszeniu.

9. Ochrona sygnalisty – zakaz działań odwetowych

- 9.1 Wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego, a także ujawnienia publicznego, obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych.
- 9.2 Podejmowanie, groźba lub próba podjęcia jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, może stanowić przestępstwo lub być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych niezależnie od tego, czy w następstwie zgłoszenia doszło do pełnej weryfikacji lub potwierdzenia zawartych w nim informacji.
- 9.3 Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
- 9.3.1 odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - 9.3.2 wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 9.3.3 nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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,
 - 9.3.4 obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 9.3.5 wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,

- 9.3.6 pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 9.3.7 zmiana stanowiska pracy bądź miejsca pracy powodująca gorsze warunki pracy lub zatrudnienia,
 - 9.3.8 zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9.3.9 przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 9.3.10 niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 9.3.11 negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 9.3.12 nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 9.3.13 wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 9.3.14 nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 9.3.15 działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- chyba, że działania te wynikają z obiektywnych przestanek i nie są następstwem dokonanego zgłoszenia.
- 9.4 W przypadku zgłoszeń anonimowych objęcie Sygnalisty ochroną będzie możliwe jedynie w sytuacji, gdy dojdzie do jego identyfikacji i doświadczy on działań odwetowych, a dokonane zgłoszenie spełnia warunki określone przepisami Procedury.
- 9.5 Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Koordynatora, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu zapewnienie ochrony Sygnaliście.

10. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

- 10.1 Zgłoszenia wewnętrzne podlegają rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (dalej Rejestr) prowadzonym w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem Systemu.
- 10.2 Dostęp do Systemu przyznany jest wyłącznie osobom uprawnionym.
- 10.3 Za prowadzenie Rejestru odpowiedzialny jest Koordynator.
- 10.4 Rejestr zawiera co najmniej:
 - 10.4.1 numer zgłoszenia,
 - 10.4.2 przedmiot naruszenia,
 - 10.4.3 datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,

- 10.4.4 informację o podjętych działaniach następczych,
 - 10.4.5 datę zakończenia sprawy,
 - 10.4.6 dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie jest anonimowe.
- 10.5 Dostęp do Rejestru przysługuje wyłącznie:
- 10.5.1 Zarządowi - z wyjątkiem Zgłoszeń dotyczących Zarządu,
 - 10.5.2 Koordynatorowi,
 - 10.5.3 organom ścigania.
- 10.6 Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane w Rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

11. Zgłoszenia zewnętrzne

- 11.1 Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do organów, o których mowa w punkcie 6.12.
- 11.2 Sposób dokonywania zgłoszeń zewnętrznych i postępowania ze zgłoszeniami zostało szczegółowo opisany w Ustawie o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa. Dodatkowo, organ centralny oraz organy publiczne zamieszczają na swoich stronach internetowych informacje dla Sygnalistów o:
- 11.2.1 danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii,
 - 11.2.2 warunkach kwalifikowania się zgłaszającego do objęcia ochroną,
 - 11.2.3 trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego,
 - 11.2.4 zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych, w tym informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 11.2.5 charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym,
 - 11.2.6 środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego,
 - 11.2.7 warunkach, na jakich zgłaszający jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności.
- 11.3 Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

12. Ochrona danych osobowych

- 12.1 Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego lub za zgodą sądu, jeżeli jest to niezbędne dla wszczęcia lub prowadzenia postępowania w sprawie nieprawidłowości, dla ochrony ważnego interesu publicznego lub dla ochrony praw innych osób.
- 12.2 Spółka, organ publiczny lub organ centralny, 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.) nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem art. 6.
- 12.3 Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

13. Postanowienia końcowe

- 13.1 Zarząd Spółki wraz z kadrą kierowniczą aktywnie wspiera prawidłowe i efektywne działanie systemu zgłoszeniowego oraz zapewnia ochronę Sygnalistom.
- 13.2 Procedura została skonsultowana z przedstawicielami pracowników działającymi w Spółce.
- 13.3 Procedura wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników. Podanie do wiadomości nastąpi poprzez rozestanie Procedury wewnętrzną pocztą elektroniczną oraz wywieszenie wyciągu z Procedury w miejscach zwyczajowo przyjętych - na tablicach ogłoszeniowych.
- 13.4 Każdy pracownik Spółki zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą w ciągu dwóch tygodni od dnia jej podania do wiadomości w sposób opisany w punkcie poprzedzającym.
- 13.5 Nowo zatrudniane osoby zobowiązane są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Procedurą, w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce.
- 13.6 Niedostosowanie się do postanowień Procedury, w tym świadome łamanie jej zasad w szczególności poprzez:
- 13.6.1 dokonywanie zgłoszeń nieprawdziwych informacji,
 - 13.6.2 uniemożliwianie dokonywania zgłoszeń,
 - 13.6.3 nakłanianie do niezgłaszania naruszeń,

- 13.6.4 prowadzenie działań odwetowych wobec Sygnalistów lub osób z nimi powiązanych,
- 13.6.5 naruszanie poufności treści zgłoszeń oraz zawartych w nich danych osobowych,
- 13.6.6 próby jakiegokolwiek ingerencji w bezpieczeństwo i skuteczność kanałów zgłoszeniowych,
- będzie skutkowało podjęciem działań dyscyplinarnych lub innych wynikających z przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązującego.
- 13.7 Dział Kadry zobowiązany jest do zapoznawania pracowników Spółki z treścią Procedury przed dopuszczeniem ich do pracy.

14. Załączniki

Załącznik nr 1

Upoważnienie oraz zobowiązanie do zachowania w tajemnicy

Poznań, dnia __ - __ - ____

TORMEL SP. Z O.O.

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie *Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii*, niniejszym upoważniam

Panią/Pana **IMIĘ NAZWISKO**

do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszenia z dnia __ - __ - __ r., podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych w ramach Zgłoszenia.

.....
podpis/pieczęć Pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA W TAJEMNICY

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z *Procedurą zgłaszania naruszeń prawa w TORMEL sp. z o.o.* oraz zobowiązuję się przestrzegać zasad w niej wskazanych.

Ponadto, w związku z powołaniem mnie do Komisji Wewnętrznej, w ramach Zgłoszenia z dnia __ - __ - __ r., zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałam/uzyskałem w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych.

Powyższe informacje zobowiązuję się zachować w tajemnicy także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałam tę pracę.

.....
czytelny podpis