

**Uchwała Nr 605 /2024/Z/IX
z dnia 19.09.2024 r.
Zarządu Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.**

w sprawie: **wdrożenia „Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A.”**

Zarząd SRK S.A. działając na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, po zapoznaniu się z kartą dokumentu Dyrektora Biura Bezpieczeństwa, Kontroli Wewnętrznej i Audytu uchwała, co następuje:

§ 1

Zarząd SRK S.A. wyraża zgodę na wprowadzenie do stosowania „Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A.” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Dyrektorzy Oddziałów, Dyrektorzy Biur, Kierownicy Działów oraz Kierujący samodzielnymi komórkami organizacyjnymi, są zobowiązani do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej uchwały wraz z załącznikami.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowanie przeprowadzono w trybie jawnym.

Ilość uczestniczących:	4
ilość głosów „za”	4
ilość głosów „przeciw”	0
ilość „wstrzymujących się”	0

Zarząd:

Jarosław Wieszolek
Prezes Zarządu	

Anna Bińkowska
Wiceprezes Zarządu	

Mariusz Jończyk
Wiceprezes Zarządu	

Andrzej Płonka
Wiceprezes Zarządu	

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu SRK S.A. nr 605 z dnia 19.09.2024r.



SPÓŁKA RESTRUKTURYZACJI KOPALŃ S.A.

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A.

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A. w Bytomiu
WICEPREZES ZARZĄDU
ds. Zasobów Mieszkaniowych
Odwadniania Kopalń i Zamówień
Mariusz Jończyk

Bytom,

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A. w Bytomiu
PREZES ZARZĄDU

Jarosław Wieszolek

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A. w Bytomiu
Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Cyberprzestrzeni
KIEROWNIK ZESPOŁU

Justyna Bednik

Osoba opracowująca

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A. w Bytomiu
Biuro Bezpieczeństwa,
Kontroli Wewnętrznej i Audytu
DYREKTOR BIURA
Maciej Stańczyk

Osoba sprawdzająca

RADCA PRAWNY

Marek Tomiak

§ 1

Podstawa prawna i cel Procedury

Podstawą prawną „Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A.” (dalej: Procedura) jest ustawa o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 938 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą”.

Celem Procedury jest określenie zasad zgłaszania nieprawidłowości i naruszeń prawa, zadań związanych z podejmowaniem działań następnych, warunków objęcia ochroną osób, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, środków ochrony tych osób oraz zapewnienie dostarczenia osobom zgłaszającym informacji zwrotnej.

§ 2

Definicje

Pojęcia używane w Procedurze:

1. *Działanie następne* – 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, czynności analityczno-informacyjne lub wszczęcie kontroli, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
2. *Działanie odwetowe* – 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;
3. *Informacja o naruszeniu prawa* – informacja, uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. *Informacja zwrotna* – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
5. *Zespół* – zespół odpowiedzialny za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia, powołany Zarządzeniem Prezesa Spółki;
6. *Kontekst związany z pracą* – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
7. *Naruszenie prawa* – działanie lub zaniechanie niegodne z prawem lub mające na celu

Badu *SH*

- obejście prawa o którym mowa w art. 3 ustawy;
8. *Osoba, której dotyczy zgłoszenie* – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
 9. *Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia* – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 10. *Osoba powiązana z sygnalistą* – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty;
 11. *Przyjmujący zgłoszenie* – komórka organizacyjna SRK S.A. wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń wg zasad niniejszej Procedury – Biuro Bezpieczeństwa, Kontroli Wewnętrznej i Audytu;
 12. *Procedura* – niniejsza „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A.”;
 13. *Spółka / SRK S.A.* – Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A.;
 14. *Sygnalista* - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy;
 15. *Ujawnienie publiczne* – podanie informacji o naruszeniu prawa do informacji publicznej;
 16. *Ustawa* - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 17. *Zgłoszenie wewnętrzne* – ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
 18. *Zgłoszenie zewnętrzne* – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu.

§ 3

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Zgłoszenie wewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie SRK S.A. informacji o nieprawidłowości lub o naruszeniu prawa przez osobę, która pozyskała te informacje w kontekście związanym z pracą. Zgłoszenie należy przekazać jednym ze sposobów wskazanych w §4 niniejszego Procedury.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może dotyczyć naruszeń prawa związanych z m.in. z:
 - a) korupcją,
 - b) zamówieniami publicznymi,
 - c) usługami, produktami i rynkami finansowymi,
 - d) przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniem terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwem produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) bezpieczeństwem transportu, ochroną środowiska,
 - g) ochroną radiologiczną i bezpieczeństwem jądrowym,
 - h) bezpieczeństwem żywności i pasz,
 - i) zdrowiem i dobrostanem zwierząt,
 - j) zdrowiem publicznym,

- k) ochroną konsumentów,
 - l) ochroną prywatności i danych osobowych,
 - m) bezpieczeństwem sieci i systemów teleinformatycznych,
 - n) interesem finansowym Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz UE,
 - o) rynkiem wewnętrznym UE, w tym zasadami konkurencji i pomocy państwa opodatkowaniem osób prawnych,
 - p) konstytucyjnymi wolnościami i prawami człowieka i obywatela, występującymi w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanymi z dziedzinami wskazanymi wyżej,
 - q) obowiązującymi w SRK S.A. prawnymi regulacjami wewnętrznymi i standardami etycznymi.
3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
- a) dane osobowe i kontaktowe sygnalisty (imię i nazwisko, adres korespondencyjny, adres mailowy),
 - b) dane osoby lub osób których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne (imię i nazwisko, stanowisko i miejsce pracy),
 - c) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego,
 - d) wyczerpujący opis przedmiotu naruszenia prawa,
 - e) czytelny podpis sygnalisty,
 - f) ewentualne załączniki do zgłoszenia wewnętrznego (zdjęcia, dokumenty potwierdzające naruszenie prawa, lista świadków, itp.)
4. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń anonimowych nie jest wymagane. Decyzja w tym zakresie należy do podmiotu prawnego i uzależniona jest od konkretności zgłoszenia oraz poparcia wiarygodnymi dowodami. Zasada ta dotyczy również zgłoszeń anonimowych dokonywanych elektronicznie, poprzez zamieszczony na stronie internetowej SRK S.A. (www.srk.com.pl) formularz online.

§ 4

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia można dokonać poprzez jeden z poniższych sposobów:
 - a) elektronicznie, poprzez zamieszczony na stronie internetowej SRK S.A. (www.srk.com.pl) formularz online,
 - b) listownie, wysyłając zgłoszenie w zamkniętej kopercie opatrzonej wyraźnym napisem „ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI” na adres:
Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A.
ul. Strzelców Bytomskich 207
41-914 Bytom
 - c) ustnie - bezpośrednio w Biurze Bezpieczeństwa, Kontroli Wewnętrznej i Audytu.
2. W przypadku korzystania ze sposobu listownego, zgłaszający może skorzystać z formularza zgłoszenia wewnętrznego, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenia listowne po wpłynięciu do Spółki, rejestruje kancelaria bez uprzedniego

otwarcia i przekazuje Zarządowi Spółki.

4. Zgłoszenie ustne przyjmowane jest w formie protokołu z rozmowy. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia zgłoszenia, imię, nazwisko i dane kontaktowe osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis sprawy. Wzór protokołu rozmowy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 5

Przyjmowanie zgłoszenia i działania następne

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Prezesa Zarządu Spółki.
2. Przyjmujący zgłoszenie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, weryfikuje i prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą – przekazuje informacje zwrotną i w razie konieczności występuje o dodatkowe informacje.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia tego zgłoszenia, jeżeli podał on swoje dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
4. Przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest do podjęcia działań następnych, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy.
5. Na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia wewnętrznego Spółka ma maksymalnie 3 miesiące od dnia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który można przekazać informacje zwrotną.

§ 6

Rejestrowanie zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Przyjmujący zgłoszenia.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia prawa,
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - d) adres do kontaktu sygnalisty,
 - e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) informacje o podjętych działaniach następnych,
 - g) datę zakończenia spraw.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności.
5. Wszystkie dane zgromadzone w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne.

podpis

SLN

§ 7

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Po przyjęciu i zarejestrowaniu zgłoszenia wewnętrznego Przyjmujący zgłoszenie dokonuje analizy zgłoszenia i rozpatruje je pod względem ustalenia zasadności wskazanych okoliczności.
2. Jeżeli z treści zgłoszenia nie można należyście ustalić jego przedmiotu, wzywa się wnoszącego zgłoszenie do złożenia wyjaśnień lub/i uzupełnienia.
3. Jeżeli rozpatrzenie zgłoszenia wymaga uprzednio zbadania i wyjaśnienia sprawy, Przyjmujący zgłoszenie zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych jednostek i komórek organizacyjnych o przekazanie niezbędnych wyjaśnień i materiałów.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, Przyjmujący zgłoszenie rozpatruje je w zakresie należącym do właściwości Spółki, a pozostałe przekazuje właściwym organom.
5. Zgłoszenie dotyczące określonej osoby nie może być przekazane do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej lub osobistej.
6. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego lub w oparciu o regulacje wewnętrzne dotyczące wykonywania czynności kontrolnych i analityczno-informacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
7. W sytuacji, gdy zgłoszenie wewnętrzne narusza dobre imię Spółki lub zagraża istotnym interesom Spółki, Prezes Zarządu SRK S.A. może powołać Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń.
8. Tryb pracy Zespołu określi Zarządzenie Prezesa Zarządu Spółki. Do pracy Zespołu mogą być powołani inni niż Przyjmującego zgłoszenie pracownicy jednostek i komórek organizacyjnych Spółki.
9. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Przyjmujący zgłoszenie wzywa pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia do złożenia wyjaśnień. Wezwani pracownicy mają obowiązek stawić się do złożenia wyjaśnień oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności sprawy i oceny zasadności zgłoszenia.
10. Przyjmujący zgłoszenie odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
11. Po analizie zgromadzonych materiałów dokonuje się oceny zasadności zgłoszenia oraz zapoznaje z wynikami ustaleń Prezesa Zarządu Spółki.
12. W przypadku zgłoszeń zasadnych podejmuje się środki naprawcze, wdraża procedury w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz możliwe działania zapobiegawcze mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.
13. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Członka Zarządu Spółki, zgłoszenie przekazywane jest bezzwłocznie przez Prezesa Zarządu Przewodniczącemu Rady

Nadzorczej.

14. Osoby wymienione w pkt. 9, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 8

Ochrona osób zgłaszających i działania odwetowe

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, polegających w szczególności na:
- a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) 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,
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu pracy,
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - l) nałożeniu lub zastopowaniu środka dyscyplinarnego tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - n) mobbingu,
 - o) dyskryminacji,
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba, że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 i 5 ustawy od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Dane osobowe sygnalisty, które umożliwiają ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że sam sygnalista wyrazi na to zgodę.
4. Powyższe zapisy stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz do osoby powiązanej z sygnalistą.
5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty dokonującego zgłoszenia.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Procedury ustalono zgodnie z art. 24 ustawy po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w SRK S.A.
2. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiedzialny jest Zarząd Spółki.
3. Informacje o wszystkich zgłoszeniach na bieżąco są przekazywane Zarządowi Spółki, a ten, nie rzadziej niż raz na rok, przekazuje informacje Radzie Nadzorczej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą, mają zastosowanie obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 938 z późn. zm.).
5. Z dniem wejścia w życie niniejszej Procedury traci moc „Regulamin obsługi zgłoszeń i nieprawidłowości i naruszeń prawa w SRK S.A.” wprowadzony Uchwałą Zarządu nr 2595/2021/Z/VIII z dnia 23 grudnia 2021 r.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia wewnętrznego
- Załącznik nr 2 – Protokół z rozmowy

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

.....
miejscowość i data

1. Dane osobowe i kontaktowe osoby zgłaszającej:

- a) imię i nazwisko
- b) adres korespondencyjny
.....
.....
- c) adres mailowy
- d) telefon kontaktowy
- e) miejsce pracy (oddział, komórka organizacyjna)
.....

2. Dane osoby osób, których dotyczy zgłoszenie:

- a) imię i nazwisko osoby zgłaszającej
- b) miejsce pracy
- c) zajmowane stanowisko

3. Opis przedmiotu naruszenia prawa (w tym miejscu należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze. Należy dokładnie opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, wskazać osoby uczestniczące w opisywanym zdarzeniu)

.....
.....
.....
.....
.....

bede SM

[illegible]

4. Wykaz załączników dołączonych do zgłoszenia (jeśli występują)

.....

.....

.....

Zgłaszający został pouczony, że zgodnie z art. 15 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

czytelny podpis osoby zgłaszającej

Beck Sh

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY

.....
miejscowość i data

1. Dane osobowe i kontaktowe osoby zgłaszającej:

- a) imię i nazwisko
- b) adres korespondencyjny
.....
.....
- c) adres mailowy
- d) telefon kontaktowy
- e) miejsce pracy (oddział, komórka organizacyjna)
.....

2. Dane osoby osób, których dotyczy zgłoszenie:

- a) imię i nazwisko osoby zgłaszającej
- b) miejsce pracy
- c) zajmowane stanowisko

3. Opis przedmiotu naruszenia prawa (w tym miejscu należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze. Należy dokładnie opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, wskazać osoby uczestniczące w opisywanym zdarzeniu)

.....
.....
.....
.....

Bedan *Sh*

