

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
CHEMET S.A.
w Tarnowskich Górach

Tekst jednolity na dzień 16.09.2024

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

1. Zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów niniejszy Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych określa wewnętrzne zasady i procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w CHEMET S.A.
2. Niniejszy regulamin opiera się na następujących przepisach prawa:
 - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii – zwana dalej Dyrektywą,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

ROZDZIAŁ II

DEFINICJE

1. Spółka - CHEMET S.A. z siedzibą w Tarnowskich Górach, ul. Sienkiewicza 47, 42-600 Tarnowskie Góry, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000060480, NIP: 6450000316, REGON: 271570658.
2. Regulamin – Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych.
3. Ustawa - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Przyjmujący zgłoszenia- wyznaczeni i upoważnieni pracownicy CHEMET S. A.
5. Sygnaliści – osoby fizyczne, które zgłaszają informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą dotyczyć:
 - korupcji,
 - zamówień publicznych,
 - usług, produktów i rynków finansowych,
 - przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - bezpieczeństwa transportu,
 - ochrony środowiska,
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - zdrowia publicznego,
 - ochrony konsumentów,
 - ochrony prywatności i danych osobowych,
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Niniejszy Regulamin publikowany jest w ramach struktur spółki zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym oraz na firmowej stronie internetowej w zakładce „Pliki do pobrania”.
3. Regulamin nie ma zastosowania dla informacji o naruszeniu prawa zgłoszonych na podstawie odrębnych niż wskazane w punkcie 1 tego rozdziału przepisów, w szczególności w formie skargi lub zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.

ROZDZIAŁ IV

PODMIOT PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Pracodawca ustala, iż zgłoszenia będą przyjmowane przez wyznaczonych i upoważnionych do tego pracowników Spółki. Upoważnienia nadawane są przez Prezesa Zarządu.
2. Pracownicy przyjmujący zgłoszenia wskazani są w Zarządzeniu wewnętrznym. Zarządzenie będzie podane do wiadomości w zakładzie pracy, a wszelkie zmiany personalne będą na bieżąco komunikowane. Każdemu upoważnionemu pracownikowi przypisana jest odpowiedzialność za zajęcie się sprawami i podjęcie działań następczych w odniesieniu do określonych tematów zgłoszeń.
3. Upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń bezwzględnie zachowują poufność w odniesieniu do otrzymanych danych osobowych. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że odbywa się to za wyraźną zgodą sygnalisty, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o ochronie sygnalistów.
4. Przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany do zachowania należytej staranności podczas wykonywania działań następczych wobec zgłoszonych naruszeń prawa.

ROZDZIAŁ V

SYGNALIŚCI

1. Dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych mogą być osoby ujawniające informacje w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - pracownik,
 - pracownik tymczasowy,
 - osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - osoba wykonująca czynności na rzecz CHEMET S.A. na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - przedsiębiorca,
 - akcjonariusz lub wspólnik,
 - członek organu osoby prawnej,
 - osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - stażysta, praktykant, wolontariusz.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są uprawnione do dokonywania zgłoszeń także przed nawiązaniem stosunku prawnego określonego wyżej lub po jego ustaniu.
3. Sygnalista nie będzie niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. W szczególności nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
4. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia.

ROZDZIAŁ VI

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia wewnętrzne można przekazywać drogą pisemną lub ustną.
2. Zgłoszenia pisemne należy skierować do pracownika upoważnionego (zgodnie z Załącznikiem nr 3 do regulaminu zgłoszeń wewnętrznych) poprzez osobiste przekazanie korespondencji do rąk własnych. Możliwa jest również wysyłka korespondencji pocztą z oznaczeniem „do rąk własnych” imiennie wskazanego upoważnionego pracownika. Korespondencja tak oznaczona nie będzie otwierana przez sekretariat, lecz przekazana bezpośrednio odbiorcy.
3. Zgłoszenie ustne może nastąpić telefonicznie podczas dyżurów pełnionych przez pracowników upoważnionych. Dni i godziny dyżurów zostaną ogłoszone w zarządzeniu pracodawcy i podane do publicznej wiadomości. Nazwiska osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń oraz ich numery telefonu będą ogłaszane zarządzeniem pracodawcy i publikowane na tablicy ogłoszeń. W przypadku nieobecności wszystkich pracowników upoważnionych, zgłoszenia będą możliwe w kolejnym tygodniu, a informacja o tym fakcie, w miarę możliwości, zostanie podana z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Zgłoszenie ustne dokonywane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy odtwarzającego jej dokładny przebieg, sporządzonego przez osobę przyjmującą zgłoszenie.
5. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane również podczas bezpośredniego spotkania. W tym celu sygnalista kontaktuje się telefonicznie lub

mailowo z pracownikiem upoważnionym (zgodnie z Załącznikiem nr 3 do regulaminu zgłoszeń wewnętrznych) do przyjmowania zgłoszeń w celu umówienia spotkania, które powinno zostać umówione nie później niż w terminie 14 dni od kontaktu.

6. Spotkanie musi odbyć się w warunkach pozwalających na zachowanie tajemnicy, poufności oraz anonimowości zgłaszającego, np. w salce konferencyjnej.
7. Sygnalista przekazuje wszelkie informacje dotyczące sprawy, w której wykrył naruszenia prawa, np. ustna lub pisemna informacja, kopie dokumentów wykonane w sposób legalny.
8. Przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół z przeprowadzonego spotkania dokumentujący dokładny przebieg rozmowy z sygnalistą – Załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu oraz rejestruje naruszenie w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych – Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych przechowywany jest w zahasłowanym folderze na dysku Publicznym W, utworzonym również do przechowywania dokumentacji poszczególnych spraw. Dostęp do folderu posiadają tylko upoważnieni pracownicy.
10. W każdym przypadku sygnalista zobowiązany jest podać adres do kontaktu: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej oraz swoje imię i nazwisko.
11. Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego zostanie potwierdzone sygnaliście w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
12. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani dalej procedowane z uwagi na brak możliwości kontaktu ze zgłaszającym naruszenie prawa w celu doprecyzowania przedstawionych informacji lub udzielenia zgłaszającemu odpowiedzi.

ROZDZIAŁ VII

PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Upoważnieni i zobowiązani do podejmowania działań następczych są pracownicy przyjmujący zgłoszenie wskazani w rozdziale IV niniejszego regulaminu. Osoby te zapewniają bezstronność.
2. Przyjmujący zgłoszenie zobowiązani są podjąć z należyłą starannością działania w stosunku do zgłoszeń, jakie otrzymali. W tym celu weryfikują zgłoszenie wewnętrzne, w razie konieczności ponownie spotykają się z sygnalistą lub w inny sposób podejmują z nim komunikację, w szczególności występując o dodatkowe informacje oraz ustalają jakie działania należy podjąć w odniesieniu do zgłoszenia w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa. Jeżeli to konieczne, to konsultują temat z właściwymi pracownikami firmy lub kancelarią prawną. W razie potrzeby osoby

przyjmujące zgłoszenie, w toku działań następczych, będą współpracowały z innymi osobami w ramach struktur firmy lub spoza nich.

3. Odpowiedź zwrotna na zgłoszenie przekazywana jest sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego lub od upływu 7-dniowego terminu na to potwierdzenie. Za udzielenie odpowiedzi odpowiedzialne są osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń.
4. Spółka deklaruje, że zapewni wykonanie odpowiednich działań następczych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa i usunięcia takich naruszeń, w tym zastosuje środki w celu zapobieżeniu takim naruszeniom w przyszłości.

ROZDZIAŁ VIII

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Przetwarzania danych osobowych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i Dyrektywą (UE) 2016/680.
2. Spółka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez CHEMET przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

ROZDZIAŁ IX

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Spółka zachęca do wykonywania zgłoszeń wewnętrznych.
2. Spółka dokona wszelkich starań, aby zgłoszenia wewnętrzne potraktowane były z należytą starannością, a działania następcze w odniesieniu do nich wykonane w sposób adekwatny i skuteczny. Niemniej jednak, w przypadkach, kiedy sygnalista uzna, iż wprowadzone rozwiązania nie były zadowalające i nie przyniosły oczekiwanych efektów, to ma możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego zgodnie z Rozdziałem 4 Ustawy.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być wykonywane również z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Rozdziałem 4 Ustawy.
4. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmuje Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane będą od dnia 25 grudnia 2024 r., tj. od dnia wejścia w życie przepisów o zgłoszeniach zewnętrznych.
5. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację sygnalisty. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.


ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Zmiana osób zajmujących się przyjmowaniem zgłoszeń oraz zmiana danych kontaktowych nie stanowi zmiany niniejszego regulaminu i następuje zarządzeniem pracodawcy.
3. Zmiana dni i godzin dyżurów w celu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych następuje zarządzeniem pracodawcy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY

Ireneusz Popiół

WICEPREZES ZARZĄDU
DYREKTOR DS. OPERACJI
MIĘDZYNARODOWYCH


PROTOKÓŁ ZE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO NARUSZEŃ PRAWA

Data:.....

Nr zgłoszenia w rejestrze:.....

Opis zgłoszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazane dowody:

-
-

Podpis sygnalisty

Podpis przyjmującego zgłoszenie

Tarnowskie Góry,.....

.....
Pieczęć firmowa

UPOWAŻNIENIE DLA PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIE

Ustanawia się, że zostaje upoważniony przez CHEMET S.A. do obsługi zgłoszeń sygnalistów dotyczących nieprawidłowości wynikających z naruszeń prawa.

Upoważniony odpowiada za:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) weryfikację zgłoszeń i ich rejestrację,
- 3) informowanie sygnalistów, zgłaszających imiennie naruszenia prawa, o podjętych działaniach następczych, wynikających z otrzymania informacji o naruszeniach prawa,
- 4) podejmowania działań następczych oraz zapewnienia właściwej ochrony sygnaliście w ramach jego funkcjonowania lub współpracy z CHEMET S.A.

Upoważniony jest obowiązany do:

- 1) prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów,
- 2) prowadzenia i przechowywania akt spraw dotyczących zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów.
- 3) zachowania tajemnicy w odniesieniu do realizacji prowadzonych zgłoszeń, także po ustaniu stosunku pracy.

Dane osoby pełniącej funkcję Upoważnionego podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie CHEMET S.A. oraz na stronie internetowej CHEMET S.A. wraz z danymi kontaktowymi do zgłoszeń naruszeń prawa (adres mailowy oraz numer telefonu).

Upoważniony w zakresie swojej działalności oraz czynności pracowniczych podlega wyłącznie Dyrektorowi Zarządzającemu.

.....
Podpis Dyrektora Zarządzającego