

Regulamin
zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących zgłoszeń
w Jakmet Sp. z o.o. z siedzibą w Sobienki 30, 08-445 Osieck

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią przepisy **Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów oraz** art. 9 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Niniejszy dokument określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych stosowaną przez Spółkę.
3. Niniejszy Regulamin umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem Zgłoszeniem.
4. Procedura wprowadzana niniejszym Regulaminem jest istotnym elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Spółką, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Spółki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Spółki.

§ 2

DEFINICJE

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółce** – należy przez to rozumieć Jakmet Sp. z o.o. z siedzibą w Sobienkach 30, 08-445 Osieck;
- 2) Sygnaliście** – osoba dokonująca zgłoszenia naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy formy współpracy ze Spółką, w tym:
 - a) Pracownika, także Pracownika tymczasowego,
 - b) byłego Pracownika,
 - c) osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Spółce, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - d) osobę świadczącą pracę w Spółce na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - e) przedsiębiorcę współpracującego ze Spółką,
 - f) współlnika Spółki,
 - g) członka Zarządu Spółki,
 - h) prokurenta Spółki,
 - i) osobę świadczące w Spółce pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - j) stażystę.

3) Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);

4) Zgłoszeniu- należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;

5) Informacji o Naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, które może być przedmiotem Zgłoszenia, dotyczące:

- a) Zamówień publicznych,
- b) Usług, produktów i rynków finansowych,
- c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- e) bezpieczeństwa transportu,
- f) ochrony środowiska,
- g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- h) bezpieczeństwa żywności i pasz,
- i) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- j) zdrowia publicznego,
- k) ochrony konsumentów,
- l) ochrony prywatności i danych osobowych,
- m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- n) interesów finansowych Unii Europejskiej,
- o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

6) naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie bezprawne lub nieetyczne zachowanie, naruszające przepisy prawa, akty wewnętrzne Instytutu oraz zasady współżycia społecznego, jak również wszelkie zachowania godzące w prawa człowieka lub prawa pracownika oraz interesy i wizerunek Spółki;

7) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny 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, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;

8) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;

9) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

10) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

11) Komisji – należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za rozpatrywanie. Zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;

12) Pełnomocnik ds. Zgłoszeń wewnętrznych – należy przez to rozumieć osobę powołaną i odpowiedzialną za wdrożenie i stosowanie Regulaminu, podlegająca bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 3

PEŁNOMOCNIK DS. ZGODNOŚCI

1. Osobą upoważnioną przez Pracodawcę do przyjmowania Zgłoszenia i przekazania Zgłaszającemu potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, na zasadach określonych w § 3 niniejszego Regulaminu jest Pełnomocnik ds. Zgodności.
2. Pełnomocnik ds. Zgodności jest także upoważniony do podejmowania działań następczych obejmujących w szczególności weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej w sprawie sposobu rozpoznania Zgłoszenia, na zasadach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.
3. Spółka gwarantuje Pełnomocnikowi ds. Zgodności niezależność organizacyjną i bezstronność w podejmowaniu działań następczych.
4. Pełnomocnik ds. Zgodności zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy przyjmowaniu Zgłoszenia oraz podejmowaniu działań następczych w związku z dokonaniem Zgłoszenia.
5. Pełnomocnik ds. Zgodności zobowiązany jest wykonywać obowiązki z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia Zgłaszającego oraz osoby, której Zgłoszenie dotyczy, a także zapewnić bezpieczeństwo ich danych osobowych oraz danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w Postępowaniu Wyjaśniającym.
6. Funkcja Pełnomocnika ds. Zgodności wygasa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez pracownika pisemnej rezygnacji z funkcji Pełnomocnika ds. Zgodności.
7. Na miejsce Pełnomocnika ds. Zgodności, którego funkcja wygasła powołuje się niezwłocznie nowego Pełnomocnika ds. Zgodności.
8. Pracownik pełniący funkcje Pełnomocnika ds. Zgodności może być odwołany w każdym czasie, w szczególności jeżeli zachodzi wobec niego uzasadnione przypuszczenie, że przy wykonywaniu swoich obowiązków jako Pełnomocnik ds. Zgodności nie zachowuje wymaganego obiektywizmu i bezstronności, o których mowa w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu. Pełnomocnika ds. Zgodności może odwołać Pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 10 Pracowników.
9. Na miejsce odwołanego Pełnomocnika ds. Zgodności powołuje się niezwłocznie nowego Pełnomocnika ds. Zgodności.
10. Jeżeli Zgłaszającym albo osobą, której dotyczy Zgłoszenie (albo osobą w jakikolwiek negatywnie zaangażowaną w działalnie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia) jest Pełnomocnik ds. Zgodności, jego bezpośredni przełożony, osoba z którą Pełnomocnik ds. Zgodności pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub osoba związana z Pełnomocnikiem ds. Zgodności z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec Pełnomocnika ds. Zgodności w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności, ma on obowiązek niezwłocznego wyłączenia się z pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Zgodności.

11. Na miejsce wyłączonego Pełnomocnika ds. Zgodności powołuje się niezwłocznie innego Pełnomocnika ds. Zgodności.

12. Do czasu powołania nowego Pełnomocnika ds. Zgodności, wszelkie obowiązki związane z przyjęciem i potwierdzeniem Zgłoszenia oraz z podejmowaniem działań następczych ulegają zawieszeniu do czasu wyboru nowego Pełnomocnika ds. Zgodności.

13. Pełnomocnik ds. Zgodności ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. Zgodności

§ 4

KOMISJA

1. Komisja jest podmiotem odpowiedzialnym za rozpatrywanie Zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających.

2. Komisja składa się z dwóch członków wskazanych w Zarządzeniu Wewnętrznym

3. Członkiem Komisji może być wyłącznie Pracownik Spółki.

4. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.

5. Komisja uprawniona jest do zaangażowania - na potrzeby postępowania wyjaśniającego - niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji, wiedza, doświadczenie i kompetencje danej osoby mogą być niezbędne do należytego rozpatrzenia Zgłoszenia, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego lub podjęcia działań następczych.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia, ani osoba bezpośrednio mu podlegająca.

7. Każdy z członków Komisji, w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących rzutować na jego bezstronność i obiektywność w postępowaniu wyjaśniającym do prowadzenia którego został wyznaczony, może wnioskować do Prezesa Spółki o wyłączenie. W przypadku uwzględnienia wniosku, Prezes Spółki wyznaczy w drodze Zarządzenia Wewnętrznego inną osobę w miejsce osoby wyłączonej.

§ 5

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Sygnaliści dokonują Zgłoszenia do Pełnomocnika ds. Zgodności używając, według własnego wyboru, jednego z następujących Kanałów:

a) poczty elektronicznej, przesyłając Zgłoszenie mailem na adres e-mail: sygnalisci@jakmet.com.pl **Formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej Spółki jak również w dziale Kadr.**

b) poczty tradycyjnej, przesyłając pisemne Zgłoszenie na adres Pełnomocnik ds. Zgodności, Sobienki 30, 08-445 Osieck, z adnotacją na kopercie: Poufne.

c) pisemnie doręczając zgłoszenie, w zamkniętej kopercie, do rąk własnych, Pełnomocnikowi ds. Zgodności.

d) osobiście poprzez spotkanie z Pełnomocnikiem ds. Zgodności

2. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- a) wskazanie rodzaju naruszenia prawa będącego przedmiotem Zgłoszenia,
- b) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
- c) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
- d) wskazanie osoby, której dotyczy Zgłoszenie,
- e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia,
- f) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe Sygnalisty (adres do korespondencji, adres poczty e-mail, numer telefonu),
- g) wskazanie stanowiska lub funkcji w Spółce
- h) czytelny podpis Sygnalisty

3. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za jego wyraźną zgodą.

4. Zgłaszający może posłużyć się wzorem zgłoszenia stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

5. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.

6. Pełnomocnik ds. Zgodności przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia, jeżeli w Zgłoszeniu podany został adres do kontaktu umożliwiający przekazanie Sygnaliście potwierdzenia. Przez otrzymanie Zgłoszenia rozumie się moment w którym dotarło ono do Pełnomocnika ds. Zgodności za pośrednictwem jednego z Kanałów wskazanych w §5 ust. 1 Regulaminu, w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią.

7. Sygnalista posiadający wiedzę o okolicznościach stanowiących przedmiot Naruszenia winien, w miarę posiadanych możliwości, zabezpieczyć dowody je potwierdzające oraz przekazać je Komisji lub wskazać miejsce ich przechowywania.

§ 6

DZIAŁANIA NASTĘPCZE/ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Po otrzymaniu Zgłoszenia, Komisja dokonuje jego wstępnej analizy celem ustalenia, czy informacje w nim zawarte umożliwiają właściwe jego rozpatrzenie.

2. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:

- a) zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i niemożliwe jest ich uzyskanie,
- b) zgłoszenie odnosi się do zdarzeń, które w rzeczywistości nie mogły zaistnieć,
- c) zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań, które nie stanowią Naruszenia.

3. Jeżeli Zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a nadto, jeżeli na podstawie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia Naruszenia, Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające.
4. Komisja rozpatruje Zgłoszenie i podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania Zgłoszenia.
5. Komisja, w toku postępowania wyjaśniającego, dokonuje weryfikacji zasadności Zgłoszenia w oparciu o właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, oraz obowiązujące w Instytucie regulacje, procedury i standardy etyczne.
6. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób obiektywny, bezstronny i poufny.
7. W toku postępowania wyjaśniającego, Komisja może wezwać na swoje posiedzenie Pracowników, którzy w ocenie Komisji, mogą posiadać wiedzę o okolicznościach wskazanych w Zgłoszeniu. Pracownicy mają obowiązek stawiać się na każde wezwanie Komisji i brać udział w jej posiedzeniach i są zobowiązani są udostępniać Komisji żądane przez nią informacje.
8. Komisja może wezwać na swoje posiedzenie Sygnalistę i jego świadków celem uzupełnienia informacji i okoliczności podanych przez niego w Zgłoszeniu.
9. Przebieg posiedzeń Komisji utrwalany jest każdorazowo w formie protokołu. Wyjaśnienia składane przez osoby wezwane przez Komisję odnotowywane są w notatce, która ma charakter poufny.
10. Po rozpatrzeniu i ewentualnym uzupełnieniu okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu, Komisja sporządza protokół zawierający wnioski końcowe dotyczące:
 - a) uznania Zgłoszenia za zasadne i wydania rekomendacji co do możliwych działań następczych, które mogą mieć charakter działań naprawczych, dyscyplinujących i zapobiegawczych
 - b) uznania Zgłoszenia za niezasadne.
11. Przyjęte przez Komisję i ujawnione w protokole wnioski końcowe winny zawierać w szczególności: opis stanu faktycznego określający zasadność Zgłoszenia lub brak jego zasadności, decyzję Komisji o uznaniu Zgłoszenia za zasadne lub niezasadne, rekomendowane przez Komisję działania następcze.
12. W przypadku uznania Zgłoszenia za zasadne, Przewodniczący Komisji przekazuje informację o wynikach postępowania wyjaśniającego, do kierownika lub bezpośredniego przełożonego Pracownika oraz Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, celem wdrożenia rekomendowanych przez Komisję działań następczych.
13. Przekazanie informacji o wynikach Postępowania Wyjaśniającego winno zostać dokonane nie później niż w terminie 7 dni od sporządzenia przez Komisję protokołu zawierającego wnioski końcowe.
14. Informacja o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz planowanych działaniach następczych i ich powodach przekazywana jest przez Przewodniczącego Komisji Sygnaliście w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty dokonania Zgłoszenia.
15. Przebieg Postępowania Wyjaśniającego, w szczególności przeprowadzone spotkania i przesłuchania, oraz wszelkie dokumenty i informacje zebrane w toku i w związku z Postępowaniem Wyjaśniającym dotyczącym Zgłoszenia mają charakter poufny.
16. Wszyscy uczestnicy Postępowania Wyjaśniającego zobowiązani są do zachowania poufności. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 7

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Rejestr Zgłoszeń zgodnie ze wzorem rejestru określonym w **załączniku nr 3** do Regulaminu, w którym dokonuje rejestracji wszystkich Zgłoszeń.
2. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia według wybranego przez Sygnalistę sposobu kontaktu zwrotnego, chyba że Sygnalista nie wskazał go.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera następujące informacje:
 - a) numer sprawy;
 - b) przedmiot Naruszenia; datę dokonania Zgłoszenia;
 - c) informację o podjętych działaniach następczych;
 - d) datę wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest w formie papierowej z wyłączeniem Zgłoszeń złożonych w formie dokumentu elektronicznego, w przypadku których Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest w postaci, zabezpieczonego przed nieuprawnionym dostępem pliku, w postaci elektronicznej.
5. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Rejestr ma charakter poufny. Administratorem danych zawartych w Rejestrze Zgłoszeń jest Jakmet Sp. z o.o.
7. Dane w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 5 lat licząc od dnia przyjęcia Zgłoszenia.

§ 8

OCHRONA SYGNALISTY

1. Sygnalista podlega ochronie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Dane Sygnalisty mają charakter poufny, chyba że Sygnalista wyrazi na piśmie zgodę na ich ujawnienie lub obowiązek ich ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dostęp do danych Sygnalisty posiada wyłącznie Komisja, która nie jest uprawniona do ich udostępniania podmiotom trzecim.
4. Wobec Sygnalisty i osób z nim powiązanych w szczególności członków rodziny Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
5. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia.
6. Za działania odwetowe wobec Sygnalisty, uznaje się działania które naruszają lub mogą naruszyć prawa Sygnalisty o ile zostały one podjęte w związku z dokonaniem Zgłoszeniem i nie były uzasadnione innymi okolicznościami leżącymi po stronie Sygnalisty, a w szczególności:

- a) działania prowadzące lub mogące prowadzić do powstania szkody u Sygnalisty,
- b) rozwiązanie umowy o pracę albo zmianę warunków pracy lub płacy niekorzystnej dla Sygnalisty,
- c) nałożenie kary porządkowej,
- d) wstrzymanie awansu,
- e) negatywną ocenę pracy,

7. Jakikolwiek działania odwetowe lub działania stanowiące niekorzystne traktowanie Sygnalisty będą traktowane przez Jakmet jako poważne naruszenie zasad Regulaminu.

8. Sygnalista dokonujący Zgłoszenia w złej wierze nie podlegają ochronie opisanej w Regulaminie.

9. Za zgłoszenie w złej wierze, o którym mowa w ust. 8 uznaje się dokonanie Zgłoszenia, o Naruszeniu, które nie miało miejsca lub podanie w Zgłoszeniu nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji, jeżeli Sygnalista dokonując Zgłoszenia wiedział o tym, że dane Naruszenie nie miało miejsca lub że podane przez Sygnalistę w Zgłoszeniu informacje są nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd.

10. Utrudnianie dokonywania Zgłoszenia, podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty, naruszenie obowiązku zachowania poufności danych Sygnalisty, dokonanie Zgłoszenia nieprawdziwego, lub wprowadzającego w błąd, może stanowić podstawę odpowiedzialności na podstawie przepisów prawa pracy lub innych właściwych przepisów prawa.

§ 9

DANE OSOBOWE

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Pełnomocnika ds. Zgodności. Pełnomocnik ds. Zgodności zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

2. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 R. o ochronie sygnalistów oraz odpowiednie postanowienia dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

2. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane będą w formie stosownych uchwał/Zarządzeń, a wprowadzane zmiany Regulaminu będą niezwłocznie wdrażane w Jakmet Sp. z o.o., nie później jednak niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia ogłoszenia uchwały.

3. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym w Spółce

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.09.2024 r. i obowiązuje na czas nieokreślony.

Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa

Zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa w _____

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

3. Dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres poczty e-mail, numer telefonu):

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

4. Wskazanie rodzaju naruszenia prawa będącego przedmiotem Zgłoszenia:

.....
.....

5. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....
.....

6. Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa:

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

7. Wskazanie osoby, której dotyczy Zgłoszenie

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

8. Wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia:

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

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa

imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI UCZESTNIKA PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
NARUSZENIA PRAWA**

Ja, niżej podpisany, jako _____ w procedurze zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa w
_____ z siedzibą _____ zobowiązuję się do
zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku procedury.

Powyższe zobowiązanie nie dotyczy ujawnienia informacji:

- 1) dostępnych publicznie,
- 2) uzyskanych z innych źródeł,
- 3) co do których wyrażono pisemną zgodę na ich ujawnienie,
- 4) których ujawnienie może być wymagane na podstawie przepisów prawa

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)

