

## PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I OCHRONY SYGNALISTÓW

### § 1

#### Postanowienia ogólne i przedmiot zgłoszenia

1. Celem nin. dokumentu jest wprowadzenie w TM Technologie Sp. z o.o. z siedzibą w Morawicy wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, wdrażającą Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: Procedura).
2. Nin. Procedura określa w szczególności:
  - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
  - 2) jednostkę uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych,
  - 3) sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i informacje na temat zgłoszeń zewnętrznych,
  - 4) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo,
  - 5) proces rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, zarządzania nieprawidłowościami oraz obowiązek zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi,
  - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.
3. W ramach niniejszej Procedury rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone poniżej w §2 pkt 1.

### § 2

#### Definicje

Użyte w Procedurze określenia, oznaczają:

- 1) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające 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) zdrowia publicznego;

- l) ochrony konsumentów;
  - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - o) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p.
- 2) informacja o naruszeniu prawa - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotycząca zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w TM Technologie, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
  - 3) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów;
  - 4) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie TM Technologie informacji o naruszeniu prawa;
  - 5) zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
  - 6) sygnalista (osoba zgłaszająca) - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
  - 7) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w TM Technologie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w TM Technologie lub na rzecz TM Technologie, w ramach których uzyskano informacje o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
  - 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie - oznacza osobę fizyczną, 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;
  - 9) 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 naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
  - 10) działania następne - działania podjęte przez TM Technologie lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez:
    - a) postępowanie wyjaśniające,
    - c) zawiadamianie właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
    - d) działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych;
    - e) zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa lub zewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych,
  - 11) informacje zwrotne – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.

### § 3

#### Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następnych

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz upoważnioną do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą jest Pani Dorota Bogdan jako Pełnomocnik Zarządu ds. naruszeń.
2. Jeśli zgłoszenie dotyczy pełnomocnika Zarządu ds. naruszeń upoważnionym do przyjęcia zgłoszenia jest Szef obszaru Kadry i Płace, który niezwłocznie zawiadamia o wpłynięciu zgłoszenia Zarząd, celem wyznaczenia w miejsce Pełnomocnika Zarządu ds. naruszeń innej osoby do wszczęcia postępowania wyjaśniającego i prowadzenia działań następnych.
3. W przypadkach szczególnych Zarząd może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych.
4. W każdym wypadku osoba upoważniona do podejmowania działań następnych winna zapewniać bezstronność działania, a w razie jakiegokolwiek wątpliwości w tym zakresie ma obowiązek zawiadomić Zarząd o wystąpieniu okoliczności, które mogą stanowić podstawę do podważenia jego bezstronności. W razie zagrożenia bezstronności osoby upoważnionej Zarząd wyznaczy inną bezstronną osobę.
5. Osoby rozpatrujące zgłoszenia w zakresie wykonywanych czynności związanych ze zgłoszeniem podlegają bezpośrednio Zarządowi TM TECHNOLOGIE.

### § 4

1. Pełnomocnik Zarządu ds. naruszeń, a w wypadku o którym mowa w §3 ust. 2 – Kierownik Działu Kadry i Płace zobowiązany jest do podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następnych.
2. Osoby zaangażowane w rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji, które pozyskali w toku wykonywanych zadań oraz podejmują działania zapewniające, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do dokumentów otrzymanych lub wytworzonych w trakcie wykonywanych zadań.

### § 5

#### Sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych:

1. Informacje o naruszeniu prawa sygnalista może zgłaszać ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Informacje o naruszeniu prawa sygnalista może zgłaszać:
  - 1) na dedykowany adres e-mail: [sygnalista@tmtechnologie.pl](mailto:sygnalista@tmtechnologie.pl), dla którego zapewnione jest bezpieczeństwo i poufność poczty elektronicznej,
  - 2) osobiście do Pełnomocnika Zarządu ds. naruszeń,
  - 3) telefonicznie do pełnomocnika Zarządu ds. naruszeń na nr tel.: 12 444 60 60 wewn. 35.
  - 4) na piśmie zaadresowanym do Pełnomocnika Zarządu ds. naruszeń z adnotacją „Zgłoszenie naruszenia prawa”, korespondencja adresowana do Pełnomocnika Zarządu ds. naruszeń podlega wyłączeniu z obiegu kancelaryjnego.

4. W przypadku o którym mowa w § 3 ust. 2 powyżej zgłoszenie wewnętrzne może zostać przekazane odpowiednio osobiście, telefonicznie lub na piśmie do Kierownika Działu Kadry i Płace.
5. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przynajmniej:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, w tym adres do kontaktu - adres korespondencyjny sygnalisty lub adres jego poczty elektronicznej, chyba że zgłoszenie zostało dokonane anonimowo,
  - 2) datę oraz miejsce naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
  - 3) dane osoby/ podmiotu której dotyczy zgłoszenie,
  - 4) opis naruszenia prawa i jego skutków,
  - 5) działania podjęte uprzednio przez zgłaszającego w związku z podjęciem informacji o naruszeniu prawa (w tym np. czy przekazano informację przełożonemu)
  - 6) wskazanie świadków i wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
6. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do nin. procedury.
7. Zgłoszenie ustne jest dokumentowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg.
8. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim wypadku zgłoszenie jest dokumentowane zgodnie z ust. 7 - za zgodą sygnalisty.
9. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy.

## §6

### Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres: [sygnalista@tmtechnologie.pl](mailto:sygnalista@tmtechnologie.pl).
2. Zgłoszenie anonimowe podlega rozpoznaniu, z wyłączeniem przekazywania zgłaszającemu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przekazania informacji zwrotnej i nadania statusu sygnalisty.
3. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
4. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

## §7

### Poufność tożsamości sygnalisty

1. Osoby zaangażowane w przyjmowanie zgłoszeń i działania następne zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, także po zaprzestaniu wykonywania funkcji i ustaniu zatrudnienia w TM Technologie.
2. Osoby zaangażowane w przyjmowanie zgłoszeń i działania następne mają obowiązek takiego działania, aby uniemożliwić nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem i chronić poufność wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.

## § 8

1. Wszelkie informacje na temat osób zgłaszających naruszenia tj. sygnalistów oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, mają charakter poufny.
2. Dostęp do informacji, o których mowa w ust. 1, mają wyłącznie Zarząd TM Technologie oraz osoby posiadające pisemne upoważnienie Zarządu.

## § 9

### Dane osobowe sygnalisty i zasady ich przetwarzania

1. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe sygnalisty przetwarzane są tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Po upływie okresu przechowywania dane osobowe są usuwane a dokumenty związane ze zgłoszeniem niszczone.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście odpowiednią klauzulę informacyjną dotyczącą jej danych osobowych.

## § 10

### Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Zobowiązuje się pełnomocnika Zarządu ds. naruszeń do prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dane zgromadzone w rejestrze stanowią dane poufne.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 11

### Postępowanie w sprawie zgłoszenia i działania następne

1. Pełnomocnik Zarządu ds. naruszeń dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia wewnętrznego, ustalając czy zgłoszenie spełnia warunki zgłoszenia wewnętrznego określone w nin. Procedurze.
2. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania pełnomocnik Zarządu ds. naruszeń:
  - 1) wszczyna postępowanie wyjaśniające,
  - 2) osobie zgłaszającej nadaje status sygnalisty,
  - 3) dokonuje potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
3. Każde zgłoszenie wewnętrzne wymaga potwierdzenia sygnaliście jego przyjęcia.
4. Potwierdzenia, o których mowa w ust. 1, pełnomocnik Zarządu ds. naruszeń przekazuje na formularzu sporządzonym według wzoru określonego w załączniku nr 2 do nin. procedury, nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania informacji o naruszeniu prawa, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. W postępowaniu wyjaśniającym bierze udział Pełnomocnik Zarządu ds. naruszeń jako osoba upoważniona do działań następnych, Zarząd oraz osoba posiadająca pisemne upoważnienie Zarządu.
6. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem ani na wniosek żadnych uczestników postępowania.
7. Pełnomocnik Zarządu ds. naruszeń może pozyskiwać informacje i dokumenty niezbędne do wyjaśnienia zgłoszenia, wysłuchać świadków i osoby które mogą przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a także jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania wyjaśnień w sprawie.
8. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień czy przekazania informacji powinna uczynić zadość wnioskowi niezwłocznie, a w każdym wypadku w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
9. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
10. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik Zarządu ds. naruszeń sporządza raport zawierający dokonane ustalenia oraz rekomendacje co do czynności, które należy podjąć w związku ze zgłoszonymi naruszeniami i przedkłada go Zarządowi. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 3 do nin. Procedury.
11. Pełnomocnik Zarządu ds. naruszeń sporządza raport niezwłocznie, w terminie nie dłuższym jednak niż 30 dni od dnia wpłynięcia zgłoszenia wewnętrznego. W wyjątkowych wypadkach termin ten może ulec wydłużeniu do 45 dni od dnia wpłynięcia zgłoszenia wewnętrznego.

## § 13

### Informacja zwrotna do sygnalisty

1. Pełnomocnik Zarządu ds. naruszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.
2. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

3. Ilekroć w § 12 i 13 powyżej mowa jest o Pełnomocniku Zarządu ds. naruszeń, a działania następcze realizowała inna upoważniona przez Zarząd osoba – należy przez to rozumieć tą osobę.

#### § 14

##### Ochrona sygnalisty przeciw działaniom odwetowym

1. 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.
2. Zakazane są jakiegokolwiek działania odwetowe wobec sygnalisty, ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. W szczególności zakazane są następujące działania odwetowe polegające na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) 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;
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu, mobbingu, dyskryminacji;
  - 14) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 15) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 16) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 17) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 18) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 19) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,
  - 20) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;

4. Zakaz działań odwetowych stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
5. Osoby, które dokonują zgłoszenia w złej wierze, to jest:
  - 1) dopuszczają się bezpodstawnego pomówienia wobec innych pracowników lub współpracowników TM TECHNOLOGIE,
  - 2) dokonują zgłoszenia naruszenia będąc jednocześnie jego sprawcą- podlegają odpowiedzialności na podstawie właściwych przepisów.

## § 15

### Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny oraz w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie może być dokonane ustnie lub pisemnie.
4. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane na adres Rzecznika Praw Obywatelskich al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa, a w przypadku innych organów – na odpowiedni adres korespondencyjny tego organu.
5. Zgłoszenia w formie elektronicznej do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego należy dokonywać na adres poczty elektronicznej wskazany na stronie internetowej RPO lub organu lub za pośrednictwem wskazanych tam formularzy lub aplikacji do dokonywania zgłoszeń.

## §16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.

Załączniki do niniejszej Procedury:

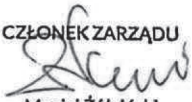
Załącznik Nr 1 –Wzór zgłoszenia wewnętrznego

Załącznik Nr 2 – Wzór raportu

Załącznik Nr 3 – Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia prawa

Załącznik nr 4 - Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych



CZŁONEK ZARZĄDU  
  
Maciej Żółciński

CZŁONEK ZARZĄDU  
  
Inż. Tomasz Kaczor

Wzór zgłoszenia wewnętrznego - Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych i ochrony sygnalistów w TM Technologie

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

|                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Data zgłoszenia                                                                      |  |
| Imię i nazwisko zgłaszającego:<br>/ chyba że zgłoszenie jest anonimowe               |  |
| Stanowisko i miejsce pracy:                                                          |  |
| Adres do kontaktu:<br>Email, adres korespondencyjny                                  |  |
| Data naruszenia, data pozyskania informacji o naruszeniu:<br><br>Miejsce naruszenia: |  |
| OPIS naruszenia prawa:                                                               |  |
| Opis skutków naruszenia:                                                             |  |
| Dane osoby/ podmiotu której dotyczy zgłoszenie                                       |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Działania podjęte uprzednio przez zgłaszającego w związku z podjęciem informacji o naruszeniu prawa (w tym np. czy przekazano informację przełożonemu)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <p>Wskazanie świadków i wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <p>Załączniki:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <p>Oświadczenie zgłaszającego:</p> <p>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Działam w dobrej wierze, posiadając uzasadnione podstawy by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w momencie zgłoszenia i stanowią naruszenie prawa, o którym mowa w §1 ust. 1 pkt a-q Procedury zgłoszeń wewnętrznych i ochrony sygnalistów w TM Technologie Sp. z o.o.</li> <li>2. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy na zgłaszany temat</li> </ol> <p>Data i podpis zgłaszającego: .....</p> |  |

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych i ochrony sygnalistów w TM Technologie

## Raport dotyczący zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

|                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Numer zgłoszenia z rejestru                                                                                        |  |
| Opis zgłoszonych naruszeń prawa                                                                                    |  |
|                                                                                                                    |  |
| Czynności wyjaśniające podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz dokonane ustalenia |  |
|                                                                                                                    |  |
| Sugerowane działania następne w związku ze zgłoszeniem                                                             |  |
|                                                                                                                    |  |
| Uzasadnienie sugerowanych działań następnych                                                                       |  |
|                                                                                                                    |  |
| Data:                                                                                                              |  |
| Czytelny podpis osoby sporządzającej                                                                               |  |

Załącznik Nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych i ochrony sygnalistów w TM Technologie

## POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane przez

Pana/Panią.....

dnia ..... dotyczące .....

wg treści zgłoszenia

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.  
Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

.....  
Data, czytelny podpis osoby upoważnionej  
do przyjęcia zgłoszenia

Załącznik Nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych i ochrony sygnalistów w TM Technologie

Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W TM TECHNOLOGIE

|    | Numer zgłoszenia | Przedmiot naruszenia | dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób; | adres do kontaktu sygnalisty | Data dokonania zgłoszenia | Informacje o podjętych działaniach następnych | Data zakończenia sprawy. |
|----|------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| 1. |                  |                      |                                                                                                      |                              |                           |                                               |                          |
| 2. |                  |                      |                                                                                                      |                              |                           |                                               |                          |
| 3. |                  |                      |                                                                                                      |                              |                           |                                               |                          |
| 4. |                  |                      |                                                                                                      |                              |                           |                                               |                          |
| 5. |                  |                      |                                                                                                      |                              |                           |                                               |                          |
| 6. |                  |                      |                                                                                                      |                              |                           |                                               |                          |