REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZENIA PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

W USTM Sp. z o.o. przyjęty uchwałą Zarządu Spółki z dnia 24.09.2024r.

ogłoszony w Spółce w dniu 25.09.2024r.

§ 1.
Cel, przedmiot Regulaminu, definicje

1. Wobec faktu, że USTM Sp. z o.o. z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa , dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych, wprowadza niniejszy Regulamin jako element systemu kontroli zarządczej, mając na celu umożliwienie zgłaszania informacji o naruszeniu prawa i ochrony interesu spółki w zakresie wynikającym z **Ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,** poprzez zdefiniowanie, określenie i wdrożenie zasad zgłaszania naruszenia prawa, ochrony sygnalistów zgłaszających informacje o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych, oraz poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
2. Celem niniejszego Regulaminu jest zapobieganie nieprawidłowościom w firmie USTM Sp. z o.o. oraz zapewnienie przez USTM Sp. z o.o. ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą.
3. Regulamin stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do osoby przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w USTM Sp. z o.o. lub na jego rzecz, lub gdy taki stosunek już ustał.
4. Przepisy Regulaminu nie obejmują zgłoszeń dotyczących zagadnień innych niż naruszenia prawa w rozumieniu definicji naruszenia prawa ujętej w Regulaminie. Zgłoszenia nieobjęte Regulaminem powinny być kierowane drogą służbową właściwą dla tego rodzaju zgłoszeń. W szczególności Regulamin nie ma zastosowania do działań o charakterze mobbingu, do których stosuje się odrębne przepisy wewnętrzne.
5. Znajomość zasad określonych w Regulaminie jest obowiązkiem wszystkich pracowników i innych osób świadczących pracę na rzecz USTM Sp. z o.o. na innej podstawie niż stosunek pracy. Każdy, kto powziął informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą na rzecz USTM Sp. z o.o. jest zachęcany do dokonania Zgłoszenia wewnętrznego na zasadach opisanych w Regulaminie, niezwłocznie po powzięciu informacji w celu umożliwienia korekty ewentualnych nieprawidłowości i uniknięcia naruszeń w przyszłości.
6. Regulaminu nie stosuje się do informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego, tajemnicą związaną z wykonywaniem zawodów medycznych oraz prawniczych, bądź postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
7. Przepisy Regulaminu nie wyłączają stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym Ustawy.
8. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1) **Ustawa** - Ustawa z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
2) **Regulamin** – wprowadzony na podstawie Ustawy niniejszy regulamin stanowiący procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w USTM Sp. z o.o. z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim;
3) **Pracodawca/Spółka** – spółkę USTM Sp. z o.o. z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim (KRS 0000240243);
4) **Osoba zgłaszająca/Sygnalista** - pracownik, pracownik tymczasowego, osoba świadcząca pracę (w tym w ramach prowadzonej działalności gospodarczej) na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, prokurent, akcjonariusza, członek organu Spółki, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant dokonujący Zgłoszenia wewnętrznego, zarówno przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, lub gdy taki stosunek już ustał.
5) **Koordynator** – pracownik Spółki zapewniający bezstronność, pisemnie upoważniony na podstawie pełnomocnictwa udzielonego uchwałą Zarządu Spółki, do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą oraz do przetwarzania danych osobowych Sygnalisty; Koordynator jest obowiązany do podjęcia z zachowaniem należytej staranności działań następczych oraz do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę w Spółce.
6) **Rejestr** – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu Ustawy;
7) **Działanie następcze** – działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez wszczęcie postępowania wyjaśniającego, ustalenie stanu faktycznego, analizę zebranych informacji, podjęcie działań naprawczych lub prewencyjnych lub zamknięcie procedury realizowanej na podstawie Regulaminu;
8) **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, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
9) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, 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 informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
10) **Informacja zwrotna** – przekazana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
11) **Kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub świadczeniem usług na podstawie innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia usług lub

pełnienia funkcji w Spółce lub na ich rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

12) **Naruszenie prawa** – zaistniałe lub potencjalne działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, 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, jeżeli naruszenie dotyczy zakresu, o którym mowa w § 2 Regulaminu;
13) **Organ publiczny** – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 2 Regulaminu;
14) **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;
15) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
16) **Osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
17) **Osoba zatrudniona** - to osoba świadcząca pracę lub usługi lub pełniąca funkcje w Spółce lub na rzecz Spółki, w tym w szczególności pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (także w ramach własnej działalności gospodarczej), w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, prokurent, akcjonariusz, członek organu Spółki, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy podwykonawcy lub dostawcy Spółki, stażysta, wolontariusz lub praktykant.
18) **Postępowanie prawne** – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne lub dyscyplinarne;
19) **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
20) **Zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa, bądź o próbie ukrycia takiego naruszenia, uzyskanej w kontekście związanym z pracą, przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, lub gdy taki stosunek już ustał; na potrzeby wstępnej weryfikacji zgłoszeń i ich rejestracji przez Zgłoszenie wewnętrzne rozumie się każde ustne lub pisemne zgłoszenie Informacji o naruszeniu prawa przesłane jednym z kanałów zgłoszeń przewidzianych w Regulaminie;
21) **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

22) **Komisja** – zespół powołany przez Zarząd Spółki na wniosek Koordynatora do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego składający się z Koordynatora oraz 2 innych osób spośród pracowników Spółki

§ 2.
Zakres przedmiotowy zgłoszeń

Przedmiotem zgłoszenia jest informacja o naruszeniu prawa poprzez działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, bądź próbę naruszenia, dotyczące:

1) prawa pracy
2) korupcji;
3) zamówień publicznych;
4) usług, produktów i rynków finansowych;
5) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
6) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
7) bezpieczeństwa transportu;
8) ochrony środowiska;
9) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
10) bezpieczeństwa żywności i pasz;
11) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
12) zdrowia publicznego;
13) ochrony konsumentów;
14) ochrony prywatności i danych osobowych;
15) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
16) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
17) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
18) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–17.

§ 3.
Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo

Regulamin nie obejmuje zgłoszeń anonimowych. Spółka nie przyjmuje zgłoszeń dokonanych anonimowo. Wszelkie zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane oraz rozpatrywane przez Spółkę.

§ 4.
Procedura przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego

1. Podmiotem uprawnionym do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych, ich weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób uczestniczących w procesie zgłaszania naruszeń prawa oraz prowadzenia Rejestru, w trybie określonym w Regulaminie jest Koordynator powołany uchwałą Zarządu Spółki, wskazany w sposób przyjęty w Spółce do ogłoszeń tj. poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w każdym dziale firmy.

2. Zgłoszenia wewnętrzne można dokonywać pisemnie lub ustnie poprzez:

1) wysłanie wiadomości elektronicznej na dedykowaną skrzynkę mailową dedykowaną wyłącznie do obsługiwania zgłoszeń : sygnalista@ustm.pl;
2) zgłoszenie ustne, na wniosek Sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania z Koordynatorem wówczas Koordynator organizuje spotkanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. .

3. Sygnalista zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
4. W przypadku stwierdzenia braku możliwości bezstronnego rozpatrzenia danego Zgłoszenia wewnętrznego Koordynator ma obowiązek niezwłocznie poinformować Zarząd Spółki, w szczególności w razie wystąpienia konfliktu interesów. Koordynator powstrzymuje się od prowadzenia Działań następczych oraz dalszego zapoznawania się z dokumentacją dotyczącą Zgłoszenia wewnętrznego a funkcję Koordynatora przejmuje w zakresie danego zgłoszenia Zarząd Spółki.
5. Zgłoszenia dotyczące Koordynatora należy zgłaszać:
   1) w postaci papierowej poprzez wysyłanie listu na adres korespondencyjny Spółki (z dopiskiem: Zarząd Spółki). W celu zapewnienia poufności informacji, list należy umieścić w kopercie uniemożliwiającej zapoznanie się z zawartością bez uszkodzenia opakowania (np. w tzw. bezpiecznej kopercie).
   2) zgłoszenie ustne, na wniosek Sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania z Zarządem Spółki (wówczas Zarząd organizuje spotkanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania takiego wniosku).
6. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w jednej z form wskazanych w Regulaminie powinno zawierać:
   1) dane identyfikacyjne Sygnalisty tj.: imię i nazwisko, miejsce i stanowisko w Spółce lub identyfikacja innego rodzaju relacji ze Spółką, inne dane pozwalające na identyfikację Sygnalisty ;
   2) dane kontaktowe (adres email lub adres korespondencyjny) ze wskazaniem sposobu przekazania Informacji zwrotnej (w przypadku chęci uzyskania Informacji zwrotnej lub informacji o podjętych Działaniach następczych);
   3) opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów, dowodów lub informacji mających znaczenie
   do wyjaśnienia sprawy, a także jeśli są znane, dane osoby, która dopuściła się naruszenia, umożliwiające jej identyfikację;
7. Celem ułatwienia analizy Zgłoszenie wewnętrzne może zawierać także:
   1) wskazanie daty i miejsca zaistnienia naruszenia lub uzyskania informacji o naruszeniu;
   2) wskazanie, w jaki sposób Sygnalista dowiedział się o sprawie;
   3) wskazanie osób, komórek organizacyjnych Spółki mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków zdarzenia będących przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego;
   4) wskazanie osób, z którymi Sygnalista kontaktował się w danej sprawie;
   5) oszacowanie, o ile to możliwe ewentualnych strat i ryzyk (materialnych i niematerialnych,) związanych ze zgłoszoną sprawą;
   6) informacje uzupełniające, które w ocenie Sygnalisty mogłyby być istotne w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
8. Niezachowanie wymogów wskazanych w ust. 6 oraz 7 powyżej nie powoduje odrzucenia złożonego Zgłoszenia wewnętrznego.
9. Koordynator potwierdza Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać informację zwrotną.

10. W przypadku bezpośredniego zgłoszenia ustnego sporządzany jest przez Koordynatora "Protokół ze spotkania", którego wzór stanowi załącznik nr 2, a Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu, przez jego podpisanie.
11. Zgłoszenia powinny być dokonywane wyłącznie w dobrej wierze – Sygnalista podlega ochronie przed Działaniem odwetowym przewidzianej w Regulaminie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem Zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że Sygnalista dokonał zgłoszenia w złej wierze lub stanowiącego nadużycie lub zawierającego podane celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje, co do którego istnieje ryzyko, że nie powinno podlegać ochronie przewidzianej w niniejszym Regulaminie, Koordynator może dokonać konsultacji sprawy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Spółki, a także z Zarządem Spółki w szczególności w zakresie realizacji postanowień § 10 niniejszego Regulaminu, celem ustalenia dalszego sposobu postępowania ze Zgłoszeniem wewnętrznym. Świadome zgłoszenie nieprawdziwych informacji może wiązać się z odpowiedzialnością prawną, w szczególności Spółka może dochodzić odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który świadomie dokonał zgłoszenia nieprawdziwych informacji.

§ 5.
Weryfikacja zgłoszeń i działania następcze

1. Obsługa Zgłoszeń wewnętrznych jest realizowana przez Koordynatora, który jest upoważniony do weryfikacji zgłoszenia pod względem formalnym, podejmowania działań następczych, oraz odpowiedzialny za dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.
2. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszenia posiada tylko Koordynator.
3. Koordynator na żadnym etapie postępowania nie ujawnia danych osobowych Sygnalisty osobom nieupoważnionym w tym członkom Komisji.
4. W przypadku, gdy Koordynator po weryfikacji uzna, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa lub jest niezgodne z Regulaminem, nie podejmuje działań następczych i informuje o tym Sygnalistę, chyba że Sygnalista nie podał danych kontaktowych.
5. Po wpłynięciu Zgłoszenia wewnętrznego Koordynator, niezwłocznie – nie później jednak niż w 2 dni roboczych od jego wpływu, dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia wewnętrznego.
6. W celu ustalenia czy Zgłoszenie wewnętrzne podlega rozpatrzeniu w rozumieniu Regulaminu Koordynator weryfikuje:
   a) czy dotyczy ono materii objętej Regulaminem (tj. zawiera informację o naruszeniu prawa w rozumieniu Regulaminu;
   b) czy Zgłoszenie wewnętrzne zawiera dane osobowe i adres do kontaktu ze Sygnalisty,
   c) czy osoba przekazująca informację jest Sygnalistą,
   d) czy brak jest innych przesłanek wyłączających zastosowanie Regulaminu, w szczególności okoliczności wskazanych w §1 ust. 7.
7. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Koordynator w terminie 5 dni roboczych od otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego wszczyna Postępowanie wyjaśniające/ Działanie następcze w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu

wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem tego zgłoszenia, w szczególności przez wszczęcie postępowania wyjaśniającego, ustalenie stanu faktycznego, analizę zebranych informacji, podjęcie działań naprawczych lub prewencyjnych.

8. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez Komisję powołaną zgodnie z § 1 ust. 8 pkt 22) Regulaminu.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie wszelkich informacji i danych, które uzyskali w ramach prowadzenia Postępowania wyjaśniającego, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę w Spółce. Członkowie Komisji podpisują oświadczenie przed przystąpieniem do Postępowania wyjaśniającego w treści stanowiącej Załącznik nr 4.
10. Nadzór nad Postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję sprawuje Koordynator.
11. Po przekazaniu Postępowania wyjaśniającego do dalszego prowadzenia Komisji, Komisja podejmuje działania wyjaśniające, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności Zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa, analiza materiału dowodowego oraz przygotowanie dla Zarządu Spółki wniosków i rekomendacji w przedmiocie dalszych działań następczych, korygujących i eliminujących naruszenia prawa, o ile zostały potwierdzone. Prowadzona analiza zdarzeń polega również na wysłuchaniu uczestników lub świadków zdarzeń opisanych w Zgłoszeniu naruszenia prawa oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-mail, wiadomości SMS, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszenia prawa.
12. Komisja po zakończeniu działań sporządza protokół z wnioskami oraz zakresem działań dyscyplinarnych i korygujących / naprawczych w odniesieniu do naruszeń wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym i przekazuje go Koordynatorowi. Do protokołu załącza się posiadaną dokumentację.
13. Ww. protokół oraz dokumentacja przechowywana jest przez Spółkę przez okres 5 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego.
14. Rozpatrzenie Zgłoszenia wewnętrznego przez Komisję następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
15. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia wewnętrznego przez Komisję może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
16. Jeśli w toku Postępowania wyjaśniającego zostanie ustalone, że istnieje uzasadnione podejrzenie, że doszło do popełnienia przestępstwa, Zarząd Spółki może zdecydować o złożeniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.
17. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby Koordynatora, jego uprawnienia i obowiązki wynikające z Regulaminu przejmuje Zarząd Spółki.
18. Koordynator przekazuje do Sygnalisty informację zwrotną opisującą sposób obsługi lub zakończenia oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w terminie 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.

§ 6.
Działania naprawcze i zapobiegawcze

1. Koordynator w przypadku potwierdzenia naruszenia prawa lub dużego prawdopodobieństwa jego wystąpienia i po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje następujące działania obejmujące:
   1) przekazanie informację o naruszeniu prawa Zarządowi Spółki oraz informacje o przeprowadzonym postepowaniu wyjaśniającym i wynikach jego przeprowadzenia;
   2) przekazanie informacji do komórki organizacyjnej, w której wystąpiło stwierdzone naruszenie o zidentyfikowanie niezgodności;
   2) wystąpienie do komórki organizacyjnej, w której wystąpiło stwierdzone naruszenie o opracowanie planu usunięcia niezgodności oraz zapobieżenia jej dalszego występowania;
   3) zaproponowanie Zarządowi Spółki rekomendacji określonych działań zapobiegawczych mających na celu minimalizację ryzyka wystąpienia podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
2. Zarząd Spółki w każdym przypadku zatwierdza wdrożenie opracowanych planów usunięcia niezgodności oraz zapobieżenia jej dalszego występowania, oraz zaproponowanych przez Koordynatora działań zapobiegawczych.

§ 7.
Rejestry zgłoszeń wewnętrznych i sprawozdawczość

1. W Spółce jest prowadzony elektroniczny Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1.
2. Spółka upoważnia Koordynatora do prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych, który jest odpowiedzialny za jego prowadzenie i zachowanie w poufności.
3. Wpisu do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie każdego Zgłoszenia wewnętrznego (Zgłoszenie wewnętrzne zostaje zarejestrowane każdorazowo w niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego).
4. 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 je4śli został podany;
   5) datę dokonania zgłoszenia;
   6) informację o podjętych działaniach następczych;
   7) datę zakończenia sprawy.
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.
6. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynator, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres 3 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego, najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następnego Koordynator opracowuje i przedkłada Zarządowi Spółki sprawozdanie z procesu zgłaszania naruszeń w Spółce i działań następczych, zawierające m.in. dane

dotyczące liczby zgłoszeń, w tym zgłoszeń odrzuconych i przyczyn odrzucenia, obszarów, w których wystąpiły naruszenia oraz sposobu rozpatrzenia zgłoszeń.

§ 8.
Poufność i zasady ochrony danych osobowych

1. Spółka w ramach podejmowania Działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej Zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby lub osób, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu przez Koordynatora osobom nieupoważnionym, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty. Zgoda powinna spełniać wymogi określone m.in. w art. 7 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 uruchomienia dyrektywy 95// 46/WE dalej („RODO").
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Zarządu Spółki.
4. Sygnaliście (za wyjątkiem zgłoszeń nie zawierających danych kontaktowych) każdorazowo przekazywana jest klauzula informacyjna zgodnie z art.13 RODO w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią. Treść klauzuli umieszczono w Załączniku nr 5 oraz w odpowiedzi automatycznej, którą otrzymuje Sygnalista po wysłaniu wiadomości emailowo.
5. Osobie, której dane dotyczą, a której dane osobowe są udostępnione w Zgłoszeniu wewnętrznym - każdorazowo przekazywana jest klauzula informacyjna zgodnie z art. 14 RODO w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią.

6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia wewnętrznego nie będą przetwarzane, a w razie ich przypadkowego przetwarzania, będą usuwane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

7. Dane osobowe przetwarzane będą przez czas obsługi Zgłoszenia wewnętrznego, a po jego zakończeniu przez czas związany z wygaśnięciem roszczeń z niego wynikających, nie dłużej jednak niż 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9.
Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny oraz w stosownych przypadkach przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.
3. Organami publicznymi są organy przyjmujące Zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

4. Zgłoszenie zewnętrzne może być anonimowe lub umożliwiające identyfikację Sygnalisty.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
6. Podmioty wskazane w ust. 2 umieszczają na swoich stronach internetowych, w sposób zrozumiały dla Sygnalisty, informacje szczegółowo opisujące sposób postępowania, dane adresowe oraz pozostałe informacje wskazane w odpowiedniej ustawie.

§ 10.
Zakaz podejmowania działań odwetowych

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, ani próby lub groźby zastosowania takich działań, jak:

a) odmowa nawiązania stosunku pracy,
b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony 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 przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
d) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
zastosowanie kary porządkowej,
g) mobbing,
h) dyskryminacja,
i) nierówne traktowanie,
j) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
k) naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia, Sygnalisty.

2. Dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że Sygnalista miał uzasadnione podstawy, by sądzić że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z Ustawą.
3. Sygnalista od chwili zgłoszenia podlega ochronie określonej w Ustawie, 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.
4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, jeżeli pozostają w stosunku pracy z Spółką lub świadczą usługi na innej podstawie prawnej.

§ 11.
Postępowanie w przypadku działań odwetowych

1. W razie uznania przez Sygnalistę lub osoby, o których mowa w § 10 ust. 4, iż wystąpiły wobec nich działania o charakterze odwetowym, Sygnalista informuje Koordynatora o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku przesłanek wskazujących na wystąpienie działań odwetowych wobec osób wskazanych w ust.1, Zarząd Spółki na podstawie uchwały, na wniosek Koordynatora powołuje zespół roboczy, który ma na celu ustalenie przyczyn, skutków, szkody, możliwych dalszych konsekwencji oraz osób odpowiedzialnych za działania odwetowe. Ustalenia zespołu roboczego są dokumentowane.
3. Ciężar dowodu, że podjęte wobec osób wskazanych w ust.1 działania nie są działaniami odwetowymi, spoczywa na Spółce.

§ 12.
Postanowienia końcowe

1. Regulamin zostaje przyjęty uchwałą Zarządu Spółki w treści po konsultacjach z przedstawicielami pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go w sposób przyjęty w Spółce do wiadomości osób świadczących pracę na podstawie umowy o pracę lub świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych w Spółce, z zastrzeżeniem, że postanowienia dotyczące Zgłoszeń zewnętrznych wchodzą w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.
3. Zmiany Regulaminu oraz ich wprowadzenie w życie wymagają zachowania formy wskazanej w ust. 1 i 2.
4. Każdy pracownik Spółki lub współpracownik współpracujący ze Spółką na podstawie umowy cywilnoprawnej zobowiązany jest do złożenia oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Spółka jako pracodawca przekazuje informację o niniejszym Regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy i zobowiązuje do podpisania oświadczenia, o którym mowa w ust.4.
6. Regulamin nie ma zastosowania do informacji zawartych w art. 5 ust. 1 Ustawy.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Załącznik nr 2 Wzór Protokołu ze spotkania.
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie pracownika/ współpracownika.
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie pracownika/ współpracownika o zachowaniu poufności.
5. Załącznik nr 5 Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych (na podstawie art. 13 RODO).

Prezes Zarządu
USTM Sp. z o.o.
Jacek Bojdo

Wiceprezes Zarządu
USTM Sp. z o.o.
Michał Czechowicz

.....
(podpis Zarządu)

Załącznik nr 1

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w USTM Sp. z o.o.

Nr sprawy	Data zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty (w tym adres do kontaktu) i osoby, której dotyczy zgłoszenie	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 2

PROTOKÓŁ SPOTKANIA

Data i godzina rozpoczęcia spotkania: .....

Miejsce spotkania: .....

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego:

1) Forma zatrudnienia: Komórka organizacyjna:
   .....

   .....

2) Dane do kontaktu z osobą dokonującą zgłoszenia wewnętrznego

   (adres korespondencyjny, telefon lub adres e-mail):
   .....

   .....

   .....

Data zaistnienia Naruszenia .....

Miejsce zaistnienia .....

Czego dotyczy Naruszenie .....

Naruszenie prawa, które jest przedmiotem zgłoszenia dotyczy:

(należy zaznaczyć właściwe pole – może to być jedno lub wiele pól w zależności od charakteru naruszenia prawa, które jest zgłaszane)

- ☐ korupcji
- ☐ zamówień publicznych
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
- ☐ bezpieczeństwa transportu
- ☐ ochrony środowiska
- ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
- ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz
- ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt
- ☐ 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
- ☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w powyższych punktach
- ☐ konfliktu interesów

Opis Naruszenia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Świadkowie .....

.....

Dowody .....

.....

.....

Załączniki .....

.....

Data i godzina zakończenia spotkania .....

Podpis osoby dokonującej zgłoszenia .....

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie .....

Oświadczenie

Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.

Podpis osoby dokonującej zgłoszenia .....

Załącznik nr 3

Wdrożenie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Sygnalista to osoba etycznie zgłaszająca naruszenia prawa w zakładzie pracy.
Jeśli dowiedziałeś się o naruszeniach prawa w miejscu pracy, masz na to dowody i etycznie o tym poinformujesz, to tak – możesz otrzymać status sygnalisty. W związku z tym będziesz podlegać pod nowe rozwiązania prawne, dzięki którym nie będziesz musiał obawiać się działań odwetowych ze strony Pracodawcy lub jego współpracowników.

Dyrektywa obejmuje sygnalistów szczególną ochroną już w momencie, gdy ci zdecydowali się poinformować o nieprawidłowościach. Sygnalista chroniony jest przed represjami, ale system nie służy do rozsiewania plotek, domysłów czy przypuszczeń. Dyrektywa o ochronie sygnalistów w zamierzeniu ma chronić przed konsekwencjami takimi jak: zwolnienie z pracy, przymusowy bezpłatny urlop, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie szkoleń lub zastosowanie innego nieobiektywnego środka dyscyplinarnego pod warunkiem, że zgłasza etycznie, kierując się nie tyle własnym interesem ale interesem ogółu.

Mocnym punktem tego prawa jest również ochrona tożsamości sygnalisty. Szczególnie po dokonaniu samego zgłoszenia, jak i w trakcie toczącego się postępowania, będącym następstwem złożenia informacji o naruszeniu unijnego prawa. Podane przez sygnalistę dane osobowe są TAJNE, przechowywane w celach dowodowych przez okres 5 lat od zgłoszenia tylko przez osobę odpowiedzialną tzn. Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń.
Funkcjonuje u nas regulamin wraz z procedurą zgłaszania naruszeń – dokument określający formę zgłaszania nieprawidłowości, środki ochrony dla osób zgłaszających nieprawidłowości oraz sankcje za podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalistów.

Gdzie zgłosić nieprawidłowości?

Nieprawidłowości zgłaszane są do : Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń

Wszelkie zgłoszenia powinny być kierowane do Koordynatora za pomocą:

- dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń : sygnalista@ustm.pl
- osobiście u Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA/WSPÓŁPRACOWNIKA

Niniejszym, ja niżej podpisany/a .....oświadczam, że zapoznałam/łem się z *„Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w USTM Sp. z o.o." oraz że zobowiązuję do jego przestrzegania.*

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE KOORDYNATORA/CZŁONKA KOMISJI / PRACOWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ USTM Sp. z o.o.

O ZACHOWANIU POUFOŚCI

Ja, niżej podpisany ..... niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/łam się z *„Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w USTM Sp. z o.o."* oraz z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji powziętych w związku z powierzeniem mi stanowiska Koordynatora/ Członka Komisji/ współpracą w ramach konsultacji jako reprezentant komórki organizacyjnej USTM Sp. z o.o. w ramach procesu weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych składanych w Spółce na podstawie Regulaminu. .

Zobowiązuję się do zachowania w poufności ww. informacji w czasie trwania i po ustaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej i jestem świadomy mojej odpowiedzialności w sytuacji naruszenia niniejszego zobowiązania.

.....

Data, stanowisko i podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 5

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy9 5/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest firma USTM Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Piaskowej 124A, 97 – 200 Tomaszów Maz.
2. Cel przetwarzania
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem Naruszenia, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.)
3. Prawa osób, których dane dotyczą
Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
4. Okres przechowywania
Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.
5. Odbiorcy danych
Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Dobrowolność podania danych
Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Tomaszów Maz., dnia 24.09.2024 r.

PEŁNOMOCNICTWO Nr 1/2024

Działając w imieniu USTM Sp. z o.o. („Spółka"), niniejszym udzielamy pełnomocnictwa Pani Anecie Bukowskiej pracownikowi Spółki zatrudnionemu na stanowisku: Specjalista ds. kadr i płac, do wykonywania w imieniu Spółki wszelkich czynności związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń wewnętrznych , o których mowa w „Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w USTM Sp. z o.o." w tym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń, podejmowania działań następczych włączając w to dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej oraz do przetwarzania danych osobowych Sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.
Pełnomocnik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyska w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał tę pracę w Spółce.

Pełnomocnictwo obejmuje polecenie do przetwarzania danych, wyłącznie w zakresie wynikającym z wykonywania zadań Koordynatora, które określone są w ww. Regulaminie.

Niniejsze pełnomocnictwo nie uprawnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Pełnomocnictwo udzielone zostaje Pełnomocnikowi na czas zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę lub jakiejkolwiek umowy cywilnoprawnej) w USTM Sp. z o.o. lub do dnia odwołania pełnomocnictwa.

Niniejsze pełnomocnictwo sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Przyjmujący Pełnomocnictwo

.....

Udzielający Pełnomocnictwa

Prezes Zarządu
USTM Sp. z o.o.
.....
Jacek Bojdo

Wiceprezes Zarządu
USTM Sp. z o.o.
.....
Michał Czechowicz

Tomaszów Maz., dnia 24.09.2024 r.

PEŁNOMOCNICTWO Nr 1/2024

Działając w imieniu USTM Sp. z o.o. („Spółka"), niniejszym udzielamy pełnomocnictwa Pani Anecie Bukowskiej pracownikowi Spółki zatrudnionemu na stanowisku: Specjalista ds. kadr i płac, do wykonywania w imieniu Spółki wszelkich czynności związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń wewnętrznych , o których mowa w „Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w USTM Sp. z o.o." w tym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń, podejmowania działań następczych włączając w to dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej oraz do przetwarzania danych osobowych Sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.
Pełnomocnik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyska w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał tę pracę w Spółce.

Pełnomocnictwo obejmuje polecenie do przetwarzania danych, wyłącznie w zakresie wynikającym z wykonywania zadań Koordynatora, które określone są w ww. Regulaminie.

Niniejsze pełnomocnictwo nie uprawnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Pełnomocnictwo udzielone zostaje Pełnomocnikowi na czas zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę lub jakiejkolwiek umowy cywilnoprawnej) w USTM Sp. z o.o. lub do dnia odwołania pełnomocnictwa.

Niniejsze pełnomocnictwo sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Przyjmujący Pełnomocnictwo

.....

Udzielający Pełnomocnictwa

Prezes Zarządu
USTM Sp. z o.o.
Jacek Bojdo

Wiceprezes Zarządu
USTM Sp. z o.o.
Michał Czechowicz