

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ  
NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W REMY Spółka z o.o. Głogów, ul. Żukowicka 1,**

**§ 1 Zakres regulacji**

1. Niniejsza „**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w REMY Spółka z o.o.** (dalej: „Procedura”), ma na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w REMY Spółka z o.o.
2. Procedura określa definicje, sposoby i zasady przyjmowania przez REMY Spółka z o.o. zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa, w szczególności dotyczące:
  - **Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych;**
  - **Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych Spółki** upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, włączając w to weryfikację konkretnego zgłoszenia wewnętrznego i przygotowującej rekomendacje działań następczych, oraz podejmowania działań następczych;
  - sposobów przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę;
  - trybu postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
  - obowiązków REMY Spółka z o.o. wobec sygnalisty;
  - obowiązku podjęcia przez REMY Spółka z o.o. działań następczych;
  - informacji na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Procedura nie ma zastosowania 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.

**§ 2 Definicje**

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

1. **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez REMY Spółka z o.o. w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu



przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach Procedury.

2. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą w REMY Spółka z o.o. lub na rzecz REMY Spółka z o.o., 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.
3. **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w REMY Sp. z o.o., w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z REMY Spółka z o.o. albo na rzecz REMY Spółka z o.o., pracuje lub pracował lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
4. **Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych** (zwanej też dalej: „Komisją”) – należy przez to rozumieć powoływaną przez Prezesa Zarządu REMY Spółka z o.o., grupę pracowników REMY Spółka z o.o. do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie danego zgłoszenia wewnętrznego, upoważnioną do rekomendowania działań następczych, przy czym liczba osób w składzie Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych powinna być każdorazowo nieparzysta.
5. **Kontekście związanym z pracą w REMY Spółka z o.o.** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w REMY Spółka z o.o. lub na rzecz REMY Spółka z o.o., w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
6. **Koordinator ds. zgłoszeń wewnętrznych** (zwanym też dalej: „koordynatorem”) – należy przez to rozumieć pracownika REMY Spółka z o.o., który w szczególności: przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informacje zwrotne, a

także jako bezstronna osoba, jest członkiem Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych, a także jest upoważniony do rekomendowania działań następczych;

7. **Osobie zastępującej Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych** (zwanym też dalej: „osoba zastępująca Koordynatora”) – należy przez to rozumieć pracownika REMY Spółka z o.o., który podejmuje czynności w razie nieobecności Koordynatora albo w sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Koordynatora;
8. **Naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności:
  - korupcji,
  - zamówień publicznych,
  - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - ochrony prywatności i danych osobowych,
  - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
  - ochrony środowiska,
  - zdrowia publicznego,
  - ochrony konsumentów,
  - konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej
  - regulacji wewnętrznych (procedur, polityk, regulaminów itp.) obowiązujących w REMY Spółka z o.o.
9. **Zarząd REMY Spółka z o.o.** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu i/lub Członka Zarządu - Dyrektora Zakładu, w zakresie realizowanych zadań;
10. **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 wewnętrznym lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
11. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą w REMY Spółka z o.o. i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;



12. **Osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
13. **Pracownikowi REMY Spółka z o.o.** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która pozostaje z REMY Spółka z o.o. w stosunku pracy, jest współpracownikiem REMY Spółka z o.o. i/lub wykonuje bezpośrednio prace na zlecenie lub na rzecz REMY Spółka z o.o.
14. **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
15. **RZW** – należy przez to rozumieć Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony w formie pisemnej i/lub elektronicznej;
16. **REMY Spółka z o.o.** – należy przez to rozumieć REMY Spółka z o.o., Głogów, ul. Żukowicka 1, reprezentowany przez Prezesa Zarządu i/lub Członka Zarządu – Dyrektora Zakładu;
17. **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w REMY Spółka z o.o. w tym pracownika REMY Spółka z o.o., osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, kontrahenta (wykonawców) i pracowników kontrahenta wykonujących pracę w REMY Spółka z o.o. lub na rzecz REMY Spółka z o.o., stażystę, wolontariusza, praktykanta, a także osobę biorącą udział w procesie rekrutacji prowadzonej przez REMY Spółka z o.o.;
18. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
19. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie REMY Spółka z o.o. informacji o naruszeniu prawa;
20. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu, w rozumieniu nadanym w art. 2 pkt 6 ustawy, informacji o naruszeniu prawa.



### § 3 Możliwość zgłoszenia zewnętrznego

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego o naruszeniu prawa przez REMY Spółka z o.o., bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do REMY Spółka z o.o.
2. Zgłoszenie zewnętrzne o naruszeniu prawa przez REMY Spółka z o.o. jest przyjmowane przez podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 8 ustawy. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

### § 4 Sposoby dokonywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się pisemnie albo ustnie.
2. Zgłoszenia **anonimowe nie będą rozpatrywane**. W przypadku wniesienia takiego zgłoszenia, podlega ono rejestracji bez nadawania dalszego biegu. Zgłoszenia wewnętrzne opatrzone **pseudonimem będą traktowane jako zgłoszone anonimowo**.

### § 5 Pisemne zgłoszenie wewnętrzne

1. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej z możliwością wykorzystania wzoru Karty zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury (wzór Karty zgłoszenia do pobrania na stronie: [www.remy.com.pl](http://www.remy.com.pl) w zakładce **nieprawidłowości**).
2. Zgłoszenie pisemne w postaci papierowej należy kierować pod adresy:
  - **REMY Spółka z o.o., Głogów, ul. Żukowicka 1, 67-231 Żukowice** z dopiskiem na kopercie „**zgłoszenie nieprawidłowości**”,
  - Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych, na adres korespondencyjny REMY Spółka z o.o. z dopiskiem „**zgłoszenie nieprawidłowości**” z wyłączeniem wskazanym w § 6 pkt 2, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora.
3. Zgłoszenia pisemnego w postaci elektronicznej dokonuje się na adres poczty elektronicznej Koordynatora: [sygnalista@remy.com.pl](mailto:sygnalista@remy.com.pl).

### § 6 Ustne zgłoszenie wewnętrzne

1. Zgłoszenie ustne dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy.
2. Na wniosek sygnalisty ustne zgłoszenie może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu ze spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, sporządzonego przez



Koordynatora.

3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.

### **§ 7 Elementy zgłoszenia wewnętrznego**

1. Zgłoszenie wewnętrzne, niezależnie od sposobu jego zgłoszenia, musi zawierać co najmniej:
  - dane osobowe sygnalisty, w tym informacje dot. statusu sygnalisty w kontekście związanym z pracą w REMY Spółka z o.o.;
  - opis zdarzenia/stanu podlegającego zgłoszeniu wewnętrznemu.
  - Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać dane kontaktowe sygnalisty.

### **§ 8 Czynności wstępne dotyczące zgłoszenia wewnętrznego**

1. Zgłoszenie wewnętrzne wniesione do Zarządu REMY Spółka z o.o. jest przekazywane do Koordynatora, za wyjątkiem gdy naruszenie dotyczy działań Koordynatora.
2. Koordynator, osoba zastępująca Koordynatora wyznaczana jest spośród pracowników REMY Spółka z o.o. przez Zarząd REMY Spółka z o.o. odrębnym zarządzeniem.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne wpłynie bezpośrednio do Koordynatora, innej komórki organizacyjnej REMY Spółka z o.o. lub bezpośrednio do innej osoby zatrudnionej w REMY Spółka z o.o., odpowiednio: Koordynator, kierownik komórki organizacyjnej albo osoba zatrudniona w REMY Spółka z o.o. niezwłocznie informują o tym fakcie Zarząd REMY Spółka z o.o. przekazując mu zgłoszenie wewnętrzne.
4. Koordynator dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach wnioskuje o powołanie Komisji.
5. Komisja powoływana jest przez Zarząd REMY Spółka z o.o. w drodze zarządzenia.
6. Dane osobowe sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą są znane Koordynatorowi i Zarządowi REMY Spółka z o.o. z zastrzeżeniem ust. 8 niniejszego paragrafu.
7. Koordynator dokonuje anonimizacji danych osobowych osób wymienionych w ust. 6 na wszelkich dokumentach sprawy, w kolejnym etapie obsługi zgłoszenia (po zarejestrowaniu). Po zarejestrowaniu oryginalne zgłoszenie jest wyłączane z dalszej dokumentacji sprawy i o ile konieczne jest dalsze przekazywanie informacji w nim zawartych, odbywa się to tylko w wersji zanonimizowanej.



8. Zarząd REMY Spółka z o.o. może zdecydować o ujawnieniu Komisji danych sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą.

### § 9 Czynności Koordynatora

1. Koordynator rejestruje zgłoszenie wewnętrzne w RZW.
2. W RZW odnotowuje się co najmniej:
  - kolejny numer porządkowego zgłoszenia wewnętrznego,
  - datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - adres do kontaktu sygnalisty,
  - dane osobowe sygnalisty,
  - przedmiot naruszenia prawa,
  - dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - datę przekazania informacji zwrotnej,
  - informację o podjętych działaniach następczych,
  - datę i sposób zakończenia sprawy,
3. Na zgłoszeniu wewnętrznym i na wszystkich dokumentach wytworzonych w związku z tym zgłoszeniem nanosi się numer składający się z:
  - literowego oznaczenia „RZW”;
  - kolejnego numeru porządkowego w RZW;
  - ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.
4. RZW prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu, terminowości i postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi – stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
5. Koordynator prowadzi z sygnalistą dalszą komunikację, w tym:
  - potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie – stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
  - spełnia obowiązki informacyjne wobec sygnalisty – stanowi załącznik nr 9 oraz załącznik nr 10 do Procedury;
  - w razie potrzeby występuje do sygnalisty o dodatkowe informacje;
  - przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 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. RZW przechowywany jest przez Koordynatora.



7. RZW prowadzony w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości sygnalisty oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
8. Dostęp do RZW ma Koordynator, a w przypadku nieobecności Koordynatora lub w przypadku określonym w § 11 ust. 3 Procedury – osoba zastępująca Koordynatora.
9. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w RZW są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

#### **§ 10 Powołanie Komisji ds. zgłoszenia wewnętrznego**

1. W przypadku określonym w § 8 ust. 5 Procedury Prezes Zarządu w drodze odrębnego zarządzenia powołują Komisję – w ciągu 7 dni roboczych od dnia wniosku Koordynatora o powołanie Komisji, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z koniecznością rozpoznania danego zgłoszenia wewnętrznego.
2. W skład Komisji wchodzi Koordynator jako Przewodniczący Komisji.
3. Członkowie Komisji z wyłączeniem Koordynatora prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora, Koordynator nie może być członkiem Komisji, a jej pracom przewodniczy osoba zastępująca Koordynatora. Przepisy § 8-9 oraz dalsze dotyczące Koordynatora stosuje się odpowiednio.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), REMY Spółka z o.o., może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest, by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz ochronie danych osobowych. Przewodniczący Komisji może także wnioskować do REMY Spółka z o.o. o rozszerzenie składu Komisji o dodatkowych członków, których udział może mieć istotny wpływ na prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie rekomendacji działań naprawczych.
6. W skład Komisji nie powołuje się:
  - pracownika REMY Spółka z o.o. wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym jako sprawcę naruszenia prawa;
  - pracownika komórki organizacyjnej REMY Spółka z o.o., w której zatrudniony jest pracownik wskazany jako sprawca naruszenia prawa;
  - pracownika komórki organizacyjnej REMY Spółka z o.o., w której zatrudniony jest sygnalista;



- pracownika REMY Spółka z o.o., wobec którego występują uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
7. Członek Komisji wnioskuje o wyłączenie z członkostwa w komisji w każdym przypadku, gdy poweźmie informacje, że mogą zachodzić wątpliwości co do jego bezstronności.
  8. Prace Komisji powinny być zakończone nie później niż w terminie 30 dni od jej powołania.
  9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących zwłaszcza skomplikowanego charakteru zgłoszenia wewnętrznego, Zarząd REMY Spółka z o.o. na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć czas pracy Komisji na określony czas.
  10. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Prezesa/Członka Zarządu-Dyrektora Zakładu skład Komisji jest stały i nie wymaga powołania w drodze odrębnego zarządzenia. W takim wypadku w skład Komisji wchodzi: osoba upoważniona do wykonywania zadań dyrektora REMY Spółka z o.o. podczas jego nieobecności, Główny Księgowy, Główny Inżynier oraz Koordynator, który przewodniczy pracom Komisji.

### **§ 11 Tryb pracy Komisji**

1. Przewodniczący Komisji informuje wszystkich członków Komisji o zwołaniu posiedzenia Komisji wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia Komisji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej powołania.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
  - dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
  - uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - uzyskiwania pisemnych, ustnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
  - dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
3. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.



4. Komisja ma obowiązek wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz obiektywnej oceny zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
5. Komisja ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.
6. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzyga się na korzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.
7. Z przebiegu dokonywanych czynności Komisja sporządza protokoły lub notatki.
8. Protokoły i notatki sporządzane przez Komisję podpisywane są przez wszystkie osoby uczestniczące w czynności.
9. Komisja dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym, a w szczególności:
  - dokumenty;
  - protokoły;
  - oświadczenia;
  - notatki.
10. W ramach prowadzonych czynności Komisja ma prawo w szczególności do:
  - wysłuchania sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego;
  - wysłuchania wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - wysłuchania pracownika REMY Spółka z o.o. lub innych osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego;
  - przyjmowania od pracownika REMY Spółka z o.o., którego dotyczy zgłoszenie, lub innych osób przekazywanych przez nich dokumentów lub przedmiotów mogących mieć znaczenie w wyjaśnieniu wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu.
11. Z wysłuchania lub przyjęcia dokumentów lub przedmiotów sporządza się protokół. Wzór protokołu wysłuchania/przyjęcia przedmiotów stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
12. Protokół przed podpisaniem odczytywany jest osobie wysłuchiwanej i po zaakceptowaniu przez nią treści podpisywany przez wszystkich uczestników czynności.
13. Osoba wysłuchiwana przez Komisję ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia są wpisywane do protokołu i podpisywane przez osobę wysłuchiwaną.
14. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Komisji, wysłuchanie osoby może być zastąpione jej pisemnym oświadczeniem lub innym pochodzącym od niej dokumentem.



15. Pracownik REMY Spółka z o.o. jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych z jego udziałem w ramach postępowania przed Komisją z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
16. Wszystkie komórki organizacyjne REMY Spółka z o.o., na wniosek Przewodniczącego Komisji, mają obowiązek udostępniać dokumenty i niezbędne informacje dla celów prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

### **§ 12 Zakończenie postępowania przed Komisją**

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza i przekazuje Zarządowi REMY Spółka z o.o. raport końcowy, który powinien w szczególności zawierać:
  - datę i miejsce sporządzenia raportu oraz imiona i nazwiska członków Komisji,
  - opis zarzucanego w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa,
  - informację o dowodach zgromadzonych podczas prac Komisji,
  - opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję,
  - ocenę zasadności zgłoszenia wewnętrznego,
  - wnioski i rekomendacje Komisji, dotyczące w szczególności:
    - dalszego postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych REMY Spółka z o.o.,
    - działań naprawczych, jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania potwierdzonego naruszenia prawa.
2. Wzór raportu końcowego stanowi załącznik **nr 5** do Procedury.
3. Komisja głosuje nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym i przyjmuje raport końcowy zwykłą większością głosów.
4. Z głosowania, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik **nr 6** do Procedury.
5. Członkowie Komisji podpisują raport końcowy. Członek Komisji, który zamierza złożyć zdanie odrębne do raportu końcowego, czyni o tym odpowiedni dopisek przy swoim podpisie. Uzasadnienie zdania odrębnego sporządza się w terminie 7 dni od dnia głosowania. Zdanie odrębne dołącza się do raportu końcowego jako jego załącznik.
6. Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi REMY Spółka z o.o. raport końcowy wraz ze zdaniem (zdaniem) odrębnym (odrębnymi), o ile zostało ono (zostały one) sporządzone, niezwłocznie po otrzymaniu tych dokumentów.

### **§ 13 Działania REMY Spółka z o.o. po zakończeniu prac Komisji**

1. Zarząd REMY Spółka z o.o. w terminie nie później niż 30 dni od otrzymania raportu końcowego podejmuje/ą decyzję, w szczególności o:
  - zakończeniu postępowania i zamknięciu sprawy w przypadku braku potwierdzenia prawdziwości okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
  - zawiadomieniu organów ścigania, gdy Komisja potwierdziła okoliczności zgłoszenia wewnętrznego wskazujące na możliwość popełnienia przestępstwa;
  - podjęciu działań zmierzających do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych naruszeń prawa.

### **§ 14 Zakaz działań odwetowych**

1. Nie można wobec sygnalisty podejmować działań odwetowych w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, które mogą polegać w szczególności na:
  - odmowie nawiązania stosunku pracy,
  - wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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,
  - obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
  - pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
  - przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
  - zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
  - niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
  - nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
  - mobbingu,
  - dyskryminacji,
  - niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,



- wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
  - działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
  - spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego w rozumieniu ustawy uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 1.
  3. Na REMY Spółka z o.o. spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym w rozumieniu ustawy.
  4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
  5. Sygnaliście przysługuje ochrona 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.
  6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
  7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w rozumieniu ustawy, a także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

## **§ 15 Obowiązek zachowania poufności i bezstronności**

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zapewnia ochronę poufności tożsamości osób objętych zgłoszeniem wewnętrznym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Wszystkie osoby zaangażowane w postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego mają obowiązek zachowania poufności o wszelkich okolicznościach i danych, w tym osobowych, uzyskanych w związku z tym postępowaniem, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego z REMY Spółka z o.o. albo na rzecz REMY Spółka z o.o., w ramach którego wykonywały jakiegokolwiek czynności w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego.
3. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności zostaną podjęte czynności przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Koordynator oraz członkowie Komisji rozpatrują zgłoszenia wewnętrzne z zachowaniem zasad bezstronności.

## **§ 16 Administrator danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obowiązków wynikających z Procedury jest REMY Spółka z o.o. reprezentowany odpowiednio przez Prezesa Zarządu, w zakresie realizowanych zadań.

## **§ 17 Przetwarzanie danych osobowych**

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO i innymi przepisami odnoszącymi się do ochrony danych osobowych, a podstawą prawną realizacji tych zadań są odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
2. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Procedury Zgłoszeń wewnętrznych dotyczy:
  - sygnalistów;
  - osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
  - osób, których dane wskazane zostały w zgłoszeniu wewnętrznym;
  - osób, które będą zaangażowane na potrzeby toczących się działań następczych, np. w charakterze osoby wysłuchiwanej.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom



- nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz każdej innej osoby wskazanej w zgłoszeniu.
4. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
  5. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 5, Zarząd REMY Spółka z o.o. powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
  6. REMY Spółka z o.o. po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia 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 przez Komisję, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia.
  7. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych można zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że sygnalista działał z naruszeniem § 14 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
  8. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych § 14 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
  9. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo żądania od Administratora:
    - dostępu do danych,
    - sprostowania danych,
    - usunięcia danych,
    - ograniczenia przetwarzania danych.
  10. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych można wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).



11. Całość dokumentacji z prac Komisji przechowywana jest przez Koordynatora i nie może być udostępniana osobom trzecim ani rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
12. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do REMY Spółka z o.o. lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
13. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 13, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
14. Koordynator i Komisja, uzyskują prawo do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez Prezesa Zarządu REMY Spółka z o.o. Koordynator i członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury oraz potwierdzają, że są świadome ciężącego na nich obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały 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. Wzór upoważnienia dla Koordynatora i osoby zastępującej Koordynatora stanowi **załącznik nr 7** do Procedury. Wzór upoważnienia dla członka Komisji stanowi **załącznik nr 8** do Procedury.

### **§ 18 Przepisy końcowe**

1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata, w celu zapewnienia jej aktualności.
2. W sytuacji istotnych zmian prawnych lub organizacyjnych w zakresie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa, należy dokonać niezwłocznie aktualizacji Procedury.
3. Wszelkie zmiany w Procedurze będą podawane do wiadomości pracownikom REMY Spółka z o.o. niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy, o której mowa w § 2 pkt 17 Procedury oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Osoby zatrudnione w REMY Spółka z o.o. potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych - wzór stanowi **załącznik nr 11** do Procedury.



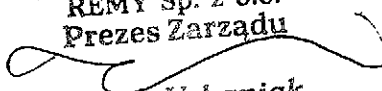


6. Informację o obowiązywaniu Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w REMY Spółka z o.o. należy każdorazowo przekazać osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy – potwierdzenie zapoznania się z treścią Procedury stanowi **załącznik nr 11** do Procedury.

### § 19 Załączniki

Załącznikami do Procedury są:

1. Załącznik nr 1 – Karta zgłoszenia
2. Załącznik nr 2 – Rejestr Zgłoszeń (RZW)
3. Załącznik nr 3 – Potwierdzenie Zgłoszenia naruszenia/nieprawidłowości
4. Załącznik nr 4 - Wzór Protokołu wysłuchania/przyjęcia przedmiotów w sprawie zgłoszenia wewnętrznego;
5. Załącznik nr 5 – Wzór Raportu końcowego Komisji
6. Załącznik nr 6 – Wzór protokołu z głosowania
7. Załącznik nr 7 – Wzór upoważnienia Koordynatora ds. zgłoszeń/ osoby zastępującej
8. Załącznik nr 8 – Wzór upoważnienia członka Komisji
9. Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna
10. Załącznik nr 10 – Oświadczenie sygnalisty
11. Załącznik nr 11 – Oświadczenie

REMY Sp. z o.o.  
Prezes Zarządu  
  
Marek Urbaniak

## Karta zgłoszenia

Imię i nazwisko: .....

Adres do korespondencji: .....

Adres e-mail: .....

1. Zgłoszenie obejmuje naruszenie prawa dotyczące\*:

- 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 ppkt 1-16.

2. Informację o naruszeniu prawa uzyskano w kontekście związanym z pracą, jako\*:

- pracownik;
- pracownik tymczasowy;
- osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- wykonawca lub osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy (pracownik wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy);
- stażysta;
- wolontariusz;
- praktykant;
- inny/proszę wskazać: .....

3. Okoliczności w jakich doszło do zgłaszanego naruszenia prawa (*opis zdarzenia, data powzięcia wiadomości o nieprawidłowości, informacja kogo dotyczy zgłoszenie*):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobowych w związku ze złożonym zgłoszeniem. \*\*

\*- proszę wybrać właściwe poprzez zaznaczenia okienka X,

\*\* - niewłaściwe skreślić.

**Informacje:**

1. Dane kontaktowe proszę wypełnić, jeśli oczekuje Pani/Pan potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i otrzymania informacji zwrotnej. Brak wskazania danych do korespondencji spowoduje odstąpienie od poinformowania Pani/Pana o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego oraz od przekazania informacji zwrotnej na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań. Należy wybrać jedną formę kontaktu.
2. Brak wskazania kontekstu związanego z pracą spowoduje uznanie, że nie podlega Pani/Pan ochronie przed działaniami odwetowymi wskazanymi w rozdziale 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

3. Brak zaznaczenia odpowiedzi, o której mowa w punkcie 5, oznacza brak wyrażenia wyraźnej zgody na ujawnienie danych osobowych sygnalisty uznaje się, że sygnalista nie wyraził zgody na ujawnienie danych osobowych.
4. Formularz może być podpisany własnoręcznie lub w formie elektronicznej.

**Pouczenia:**

Art. 54 ustawy o ochronie sygnalistów:

1.Kto, chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

2.Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 55 ustawy o ochronie sygnalistów:

- Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
- Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 56 ustawy o ochronie sygnalistów:

- Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów:

- Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z powyższymi informacjami i pouczeniami.

.....  
(data i podpis)



**Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia/nieprawidłowości**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa,  
dokonane przez Pana/Panią: .....  
dnia: .....  
dotyczące: .....  
.....

.....  
(data, czytelny podpis Koordynatora)

Do wiadomości:  
Prezes Zarządu

RZW..... / .....

**PROTOKÓŁ WYŚLUCHANIA / PRZYJĘCIA PRZEDMIOTÓW**  
w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego

.....  
(miejsowość, data, godzina)

Komisja w składzie: (imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna)

1. ....
2. ....
3. ....

powołana Zarządzeniem nr ..... Prezesa Zarządu REMY Sp. z o.o.  
z dnia ..... w celu zbadania Zgłoszenia wewnętrznego z dnia

.....  
Działając na podstawie § 12 ust. 12 i 13 Procedury Zgłoszeń wewnętrznych:

Przy udziale dopuszczonej do wysłuchania osoby:

.....  
(imię, nazwisko, powód dopuszczenia osoby do udziału w czynności)

protokołował:

.....  
(imię, nazwisko członka Komisji)

Wysłuchała w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego:

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko .....

Pracownik poinformowany został o tym w jakiej sprawie zostanie przeprowadzona z jego udziałem czynność, po czym przekazał następujące informacje / przedmioty (mogące stanowić dowód w pracach Komisji):

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

Protokół wysłuchania /przyjęcia przedmiotów zakończono w dniu

.....  
(data, godzina)

Po odczytaniu/odczytaniu osobistym / podpisano:

Podpis osoby wysłuchanej: .....

Podpisy członków Komisji:

1. .... 2. .... 3. ....



RZW..... /.....

....., dnia .....  
(miejsce i data sporządzenia)

### RAPORT KOŃCOWY KOMISJI

powołanej Zarządzeniem NR ..... Prezesa Zarządu REMY Sp. z o.o.  
..... z dnia ..... w celu zbadania  
zasadności Zgłoszenia wewnętrznego z dnia.....  
dotyczącego Naruszenia prawa w REMY Sp. z o.o. ....  
polegającym na:

.....  
(opis Zgłoszenia Naruszenia prawa)

Działając na podstawie § 12 Procedury Zgłoszeń wewnętrznych:

Komisja w składzie:

.....  
(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna REMY Sp. z o.o.)

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym

nr.....  
z dnia.....zgromadziła i dopuściła jako dowody:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(opis dowodu: notatka, protokół, oświadczenie itp. kogo dotyczy, data sporządzenia)

Na podstawie zgromadzonych dowodów Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

.....  
(opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję)

Ocena zasadności Zgłoszenia wewnętrznego:

Komisja po przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów doszła do następujących  
wniosków:

.....  
(wnioski Komisji i rekomendacje dla Pracodawcy)

Na tym Protokół Komisji zakończono.

Komisja w składzie:

1.....

zdanie odrębne tak/nie\*

2.....

zdanie odrębne tak/nie\*

3.....

zdanie odrębne tak/nie\*

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna REMY Sp. z o.o.)

.....  
(data i podpis)

Załącznik(i):

Zdanie odrębne członka Komisji

\*niepotrzebne skreślić

RZW...../.....

### PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA

Komisja ds. zgłoszenia wewnętrznego w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie:

1.....

2.....

3.....

w dniu..... w .....(miejsce) przeprowadziła głosowanie nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym ze Zgłoszenia wewnętrznego nr..... z dnia.....

Głosowało ZA: ..... członków Komisji

Głosowało PRZECIW: ..... członków Komisji

W wyniku głosowania przyjęto / odrzucono\* raport końcowy ze Zgłoszenia wewnętrznego nr .....

\*niepotrzebne skreślić

### Upoważnienie

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Prezes Zarządu REMY Sp. z o.o. upowaznia Panią/na ..... jako **Koordynatora** do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

.....  
(data i podpis)

### Potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w REMY Sp. z o.o. oraz przyjąłam/jąłem do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

podpis upoważnionego pracownika

.....  
(data i podpis)

### Upoważnienie

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Prezes Zarządu REMY Sp. z o.o. upoważnia Panią/na .....jako członka Komisji do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

.....  
(data i podpis)

### Potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w REMY Sp. z o.o. oraz przyjąłam/jąłem do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

podpis upoważnionego pracownika

.....  
(data i podpis)

### **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pan/i danych osobowych jest odpowiednio Prezes Zarządu REMY Sp. z o.o. Głogów, ul. Żukowicka 1, 67-231 Żukowice.
2. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do sądu lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Administrator zapewnia poufność Pana/i danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
5. Pana/i dane osobowe mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania).
7. Przysługuje Panu/i prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pana/i dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10. Pana/i dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

11. Podanie wymaganych danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie określonych danych, może utrudnić wykonanie czynności wymaganych prawem przez Administratora.

Zrozumiałam/zrozumiałem treść powyższych informacji oraz otrzymałam/otrzymałem jeden egzemplarz niniejszej Klauzuli informacyjnej.

.....  
(data oraz czytelnie imię i nazwisko)

Głogów, dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
zatrudniony/a w .....  
na stanowisku .....

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w REMY Sp. z o.o. i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz oświadczam, że:

- działałem w dobrej wierze,
- mam 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 zgodną z definicją zawartą w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych,
- informacja o naruszeniu prawa nie została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
- informacja o naruszeniach stanowi zagrożenie dla interesu publicznego.

.....  
(data i czytelny podpis osoby zgłaszającej informację o naruszeniu prawa)



....., dnia .....

(nazwisko i imię oraz data)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem\* się z treścią Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

W pełni zrozumiałem postanowienia Procedury.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

Zostałem poinformowany o tożsamości osób, które zostały wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i dalszego działania oraz o kanałach zgłoszeń w tym o dedykowanym do zgłoszeń elektronicznym adresie e-mail: [www.remy.com.pl](mailto:www.remy.com.pl) w zakładce - nieprawidłowości obsługiwany przez Koordynatora lub osoby zastępującej Koordynatora.

.....  
(data i podpis )

Treść niniejszej Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w REMY Sp. z o.o., uzgodniono z organizacjami związkowymi.

**ZATWIERDZAM**

.....  
(Prezes Zarządu)

Głogów, dnia .....