

## PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W CYNKOWNI RADOMSKO SP. Z O.O.

Regulamin zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Cynkowni Radomsko sp. z o.o. powstał w obowiązku wykonania ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928) i Dyrektywy z dnia 23 października 2019r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

### § 1

#### DEFINICJE

Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Spółka** – Cynkownia Radomsko sp. z o.o.
- 2) **pracownik** - osoba pozostająca w stosunku pracy ze Spółką w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy
- 3) **współpracownik** - osoba świadcząca usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) **Kierownictwo Spółki** – osoby wchodzące w skład Zarządu Spółki Cynkownia Radomsko sp. z o.o.;
- 5) **Koordynator ds. zgodności** - osoba odpowiedzialna za proces rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości, zgodnie z § 9 niniejszej procedury;
- 6) **komisja wyjaśniająca/komisja** - wewnętrzna komisja powołana do kompleksowej wyjaśnienia/weryfikacji okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości i dalszej komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej;
- 7) **ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928);
- 8) **sygnalista** - osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości, przy wykorzystaniu

kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze, wskazana w § 3 ust. 1 niniejszej procedury;

- 9) **procedura** - niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości w Spółce;
- 10) **zgłoszenie nieprawidłowości/zgłoszenie** - przekazanie w trybie określonym w niniejszej procedurze przez Sygnalistę informacji mogących świadczyć o nieprawidłowości lub nieprawidłowościach;
- 11) **nieprawidłowość** - każdy stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych Pracodawcy lub każde działanie/zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 12) **rejestr nieprawidłowości/rejestr** - rejestr prowadzony na zasadach określonych w § 7 procedury, przez Koordynatora ds. zgodności;
- 13) **wstępna analiza zgłoszenia** - weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego w ramach której Koordynator ds. zgodności ma prawo wystąpić do Sygnalisty z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 14) **postępowanie wyjaśniające** - postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem, w oparciu o procedurę postępowania wyjaśniającego;
- 15) **działania następcze** - wstępna analiza zgłoszenia oraz postępowanie wyjaśniające, działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, 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 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Funkcjonowanie Spółki uwzględnia interesy społeczne, ochronę środowiska, relacje z różnymi grupami społecznymi i biznesowymi, ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania korupcji oraz powstawanie innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz Spółki, jak i wśród partnerów biznesowych.
2. Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości. Pozostałe kwestie dotyczące

bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne - ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.

3. Niniejsza procedura ustanawia w Spółce zasady podejmowania czynności przez Koordynatora ds. zgodności, komisję wyjaśniającą oraz Kierownictwo Spółki, w ramach przysługujących uprawnień, mające na celu wyjaśnienie zgłaszanych przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy nieprawidłowości i podjęcie działań naprawczych.
4. Celem procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o nieprawidłowościach w Spółce, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Niniejsza procedura określa w szczególności:
  - a) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
  - b) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
  - c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
  - d) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
  - e) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
  - f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

### **§ 3**

#### **ZAKRES PROCEDURY**

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do osób, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - 1) pracownik;
  - 2) pracownik tymczasowy;
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) wolontariusz;
- 11) praktykant;
- 12) osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno- Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

2. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:

- a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
- b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień,
- c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
- d) naruszeniu wewnętrznych procedur, w tym procedur antymobbingowych oraz standardów etycznych przyjętych Sądzie.

#### **§ 4**

##### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Spółce jest Koordynator ds. zgodności.

2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość, nie mogą być angażowane w analizę takiego zgłoszenia.
3. Koordynator ds. zgodności przedstawia Kierownictwu Spółki propozycję składu komisji wyjaśniającej uwzględniając okoliczności § 3 ust. 2.
4. Przewodniczącym komisji wyjaśniającej jest Koordynator ds. zgodności, a pozostali członkowie (nie mniej niż 2 osoby), działają na podstawie zatwierdzenia przez Kierownictwo Spółki.
5. Koordynator ds. zgodności informuje każdorazowo o wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości i wszczęciu postępowania wyjaśniającego Kierownictwo Spółki. Jeżeli zgłoszenie dotyczy danego Członka Zarządu Spółki – nie jest on informowany o wpłynięciu zgłoszenia.
6. Kierownictwo Spółki jest odpowiedzialne za skuteczność i adekwatność procedury w odniesieniu do Spółki.

## **§ 5**

### **ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

1. **Spółka nie dopuszcza anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.**
2. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
  - 1) dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej  
**naruszenia@cynkownia-radomsko.com.pl**
  - 2) pisemnie na adres: Koordynatora ds. zgodności, Cynkownia Radomsko sp. z o.o. ul. Stolarzy 3, 97-500 Radomsko  
**z dopiskiem „NARUSZENIA”**
3. Zgłoszenie nieprawidłowości może być złożone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub składane w innej formie, ale powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia w tym następujące informacje:
  - a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,



- c) wskazanie komórki lub osoby, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
  - d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
  - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,
  - f) dane zgłaszającego w tym dane kontaktowe.
4. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928), osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
5. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

## **§ 6**

### **STATUS SYGNALISTY**

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający.
3. Sygnalista ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom poza Koordynatorem ds. zgodności i Kierownictwa Spółki oraz Członkowie komisji wyjaśniającej, przy czym ci ostatni (poza jej przewodniczącym) tylko jeśli wymaga tego charakter czynności wyjaśniających. Spółka gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie

tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

4. Koordynator ds. zgodności, potwierdza przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości zgłaszającemu Sygnaliście w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

Wzór potwierdzenia zgłoszenia, przekazywany pisemnie lub pocztą elektroniczną, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

## § 7

### REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w rejestrze nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w Spółce odpowiada Koordynator ds. zgodności.
3. Rejestr nieprawidłowości należy prowadzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 zawierający co najmniej:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dane 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.

## § 8

### UPOWAŻNIENIA



Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki. Osoby upoważnione są obowiązane do 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 określają Załączniki nr 4a i 4b.

## § 9

### POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania nieprawidłowości, posiada Koordynator ds. zgodności.
2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Koordynator ds. zgodności, dokonuje niezwłocznie jego wstępnej analizy i nie później jednak niż w terminie 7 dni, potwierdza przyjęcie zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Po wpłynięciu zgłoszenia Koordynator ds. zgodności wszczyna postępowanie wyjaśniające, które prowadzi komisja wyjaśniająca, zatwierdzana przez Kierownictwo Spółki. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym, prowadzonym przez komisję wyjaśniającą, sprawuje Koordynator ds. zgodności jako jej przewodniczący.
4. Komisja wyjaśniająca może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania zgłoszenia.
6. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja sporządza raport dla Kierownictwa Spółki, w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie komisji potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Spółkę w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości.
7. Koordynator ds. zgodności, o ile jest to możliwe, ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania zgłoszenia kanałem analogicznym do otrzymanego zgłoszenia w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia



wewnętrzny lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## § 10

### Zakaz działań odwetowych

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928).
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z Sygnalistą powiązana.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą.
4. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
  - 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 5) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
  - 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
  - 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;

- 11)niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 12)negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
  - 13)nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 14)przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - 15)mobbing;
  - 16)dyskryminacja;
  - 17)niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - 18)wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 19)nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 20)działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 21)spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
  - 22)wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 powyżej. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
  6. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928).
  8. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w tzw. złej wierze, ma prawo żądać od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.

## § 11

### POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Wszystkie zgłoszenia nieprawidłowości, kontakty ze zgłaszającym i sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter tajemnicy Spółki.

2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnalistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
3. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako tajemnica Spółki na wszystkich etapach procesu rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości.
4. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest obowiązkiem Spółki wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych postępowań przez stosowne organy.
5. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
6. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
7. Niezależnie od możliwości dokonania zgłoszenia z wykorzystaniem zasad określonych w przedmiotowej procedurze, Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Zasady i tryb dokonania takiego zgłoszenia są określone w Ustawie.
8. Informacja na temat zgłoszeń zewnętrznych, o których mowa w ust. 7:
  - 1) Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
  - 2) Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
  - 3) Organ publiczny ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo.
  - 4) zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
  - 5) Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
    - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący


zgłoszenie;

2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

## §12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Koordynator ds. zgodności przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji Kierownictwa Spółki.

  
PREZES ZARZĄDU  
Michał Buczko

  
RADCA PRAWNY  
Maciej Kosendek  
(LD-P-255)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI  
W CYNKOWNI RADOMSKO SP. Z O.O.

....., dnia .....,  
/ miejscowość / / data /

.....  
/ imię i nazwisko /

.....  
/ dane kontaktowe /

1. Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych \*:  TAK  NIE

2. Obszar nieprawidłowości dotyczący zgłoszenia \*

- działania o charakterze korupcyjnym
- konflikt interesów
- mobbing
- inne

3. Treść zgłoszenia:

a) Szczegółowy opis podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia:

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

b) Czas wystąpienia i czy trwa nadal:

.....

c) Zgłaszane zachowanie/działania;

.....

d) Skutki wynikające z działania lub, które mogą spowodować opisane nieprawidłowości.

.....

e) Dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości (nazwiska, stanowiska):

.....

f) Dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości:

.....

g) Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?

.....

h) Kto już został powiadomiony w sprawie (osoby, firma, media, inne władze).

.....

4. Świadkowie :

.....

5. Dowody (fakultatywnie) :

Dołączam posiadane dowody potwierdzające opisywany stan

.....

6. Inne :

.....

.....

/ czytelny podpis pracownika /

---

\* - zaznaczyć właściwe

Radomsko, dnia .....

### POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia,  
które zostało dokonane dnia .....  
przez .....

i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

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

mającej miejsce w Cynkowni Radomsko sp. z o.o.

.....  
/ Koordynator ds. zgodności /









Załącznik nr 4a

do Procedury zgłoszenia nieprawidłowości  
w Cynkowni Radomsko sp. z o.o.

## Upoważnienie

Upowazniam Pana Tomasza Kokot – pracownika Cynkowni Radomsko sp. z o.o.

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i danych osób, których zgłoszenie dotyczy – zgodnie z procedurą zgłoszenia nieprawidłowości w Cynkowni Radomsko sp. z o.o. oraz do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Osoba upoważniona jest obowiązana do 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.



Załącznik nr 4b

do Procedury zgłoszenia nieprawidłowości  
w Cynkowni Radomsko sp. z o.o.

## Upoważnienie

Upoważniam .....  
.....

do weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i danych osób, których zgłoszenie dotyczy – zgodnie z procedurą zgłoszenia nieprawidłowości w Cynkowni Radomsko sp. z o.o.

Osoba upoważniona jest obowiązana do 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.

