

ZARZĄDZENIE NR 3/2024
Prezesa GLT S.A z dnia 18.12.2024 R.

w sprawie: wdrożenia Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych GLT S.A.

Na podstawie art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) wprowadzam, co następuje:

PROCEDURA ZGŁASZANIA SYGNAŁÓW I OCHRONA SYGNALISTY

§ 1

Pracodawca wprowadza procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwaną dalej „procedurą”.

§ 2

Procedura:

- 1) umożliwia dokonywanie zgłoszeń przypadków nieprawidłowości;
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 3

Celem procedury jest:

- 1) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
- 2) ochrona firmy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 3) propagowanie postawy pracowniczej odpowiedzialności.

§ 4

Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności naruszenia prawa lub zaniechania zgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;



- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 5

Zgłoszenia, o których mowa w § 4 mogą być zgłaszane przez:

- 1) pracownika;
- 2) pracownika tymczasowego;
- 3) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcę;
- 5) prokurenta;
- 6) akcjonariusza lub wspólnika;
- 7) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażystę;
- 10) wolontariusza;
- 11) praktykanta;
- 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);

14) osoba fizyczna, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

15) Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 6

1. Zgłoszenia wewnętrzne należy przekazywać:

- w formie wiadomości email, wysłanej na dedykowany adres poczty elektronicznej: sygnalista@glt.com.pl.

2. Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej lub nr telefonu;

2) status sygnalisty zgodnie z §5;

3) datę i miejsce sporządzenia;

4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko oraz stanowisko i miejsce pracy;

5) opis nieprawidłowości;

6) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;

7) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków nieprawidłowości.

4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami.

5. Formularz zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy z osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

7. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia lub w toku działania następczego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie

obowiązków pracowniczych oraz może być podstawą do pociągnięcia zgłaszającego do odpowiedzialności karnej.

8. Zgłaszający, który świadomie dokonuje fałszywego zgłoszenia naruszenia może również zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

9. W przypadku gdy otrzymany sygnał został przekazany w innej formie niż zgodnie z §6 ust. 1, osoba przyjmująca sygnał, niezwłocznie przekazuje korespondencję koordynatorowi. Osoba przyjmująca sygnał jest obowiązana do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych informacji.

10. W przypadku gdy otrzymany sygnał nie zawiera informacji zgodnie z §6 ust. 2, koordynator podejmuje kontakt z sygnalistą w celu uzupełnienia informacji.

11. Sygnał nie zawierający wymaganych treści, pozostaje bez rozpoznania.

12. Jeżeli zgłoszenie dotyczy koordynatora, odsuwa się go od jego rozpatrzenia, powołując w jego miejsce inną osobę.

§ 7

Koordynator

1. W celu prawidłowego realizowania zadań wynikających z procedury wyznacza się koordynatora, powierzając tę funkcję osobie zatrudnionej na stanowisku Głównego Specjalisty BHP.

2. Koordynator może współpracować z podmiotem zewnętrznym lub ekspertami w celu prawidłowego wykonywania procedury.

3. Prezes może powierzyć pełnienie funkcji koordynatora innemu pracownikowi zakładu, w szczególności w sytuacji długotrwałej nieobecności pracownika o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku gdy otrzymany sygnał dotyczy tej osoby.

4. Do zadań koordynatora należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie ich rejestru;
- 2) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. koordynowanie prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 3) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia – załącznik nr 2;
- 4) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- 5) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
- 6) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z dokonaniem zgłoszenia;
- 7) kontakt z sygnalistą.

5. Koordynator, eksperci lub osoba wyznaczona posiadają upoważnienia do przetwarzania danych nadane przez administratora – Załącznik nr 5.

6. Uprawnienia koordynatora:

1. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego koordynator ma prawo:



- 1) dostępu do dokumentów i danych firmy;
- 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od poszczególnych działów;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców;
- 4) zabezpieczenia dowodów;
- 5) korzystania z pomocy osoby zajmującą się ochroną danych osobowych;
- 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych prowadzony jest w wg wzoru stanowiącego załącznik 4. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej.
2. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie.
3. Dostęp do rejestru posiada koordynator lub osoba wyznaczona.
4. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
5. 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) dane do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
6. 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.

§ 9

Ochrona sygnalisty

1. W trakcie rejestracji zgłoszeń i działań następczych należy chronić tożsamość sygnalisty.
2. GLT S.A. gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie

dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności 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.

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 podmiotu prawnego. 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.

4. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

5. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębnie przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;

21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

6. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa powyżej, nie jest działaniem odwetowym.

7. 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.

§ 10

Ochrona osób, których dotyczy zgłoszenie

1. 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.

2. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez cały okres czynności wyjaśniających, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po jego zakończeniu, dlatego:

1) tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie powinna znać jak najmniejsza liczba osób, tj. osoby dokonujące przyjęcia i rejestracji zgłoszenia oraz koordynator przeprowadzający postępowanie wyjaśniające;

2) w przypadkach uzasadnionych ochroną interesu firmy lub skutecznością postępowania wyjaśniającego ich tożsamość może być ujawniona prezesowi, przełożonym tej osoby, ekspertom przeprowadzającym postępowanie wyjaśniające i innym niezbędnym pracownikom;

3) jeżeli nie występuje konieczność natychmiastowego działania - sposób prowadzenia czynności powinien chronić jej tożsamość i dobre imię;

4) osoba ta ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne;

5) korzystając z prawa do obrony, osoba ta ma prawo skorzystać z pomocy prawnej.

3. Zasady, o których mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio do osób, które nie zostały wymienione w zgłoszeniu, ale w stosunku do których nasunęły się podejrzenia naruszeń w trakcie dalszych czynności.

49

§ 11

Ocena właściwości zgłoszenia

1. Po wpłynięciu zgłoszenia koordynator sprawdza, czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury, przekazuje się je według właściwości.
3. W przypadku, gdyby zgłoszenie dotyczyło naruszeń występujących przy realizacji niniejszej procedury lub popełnionych przez koordynatora, przekazuje się je do prezesa, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania.
4. Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować – wzywa się sygnalistę o uzupełnienie przekazanych informacji.

§ 12

Rejestracja zgłoszeń

1. Koordynator rejestruje w rejestrze wszystkie zgłoszenia, także te wysłane poza oficjalnym kanałem.
2. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane wrażliwe w rozumieniu art. 9 RODO, które nie zostały upublicznione przez osobę której dotyczą, koordynator usuwa te dane przed wpisaniem treści zgłoszenia do rejestru lub usuwa dane ze zgłoszenia automatycznie zapisywanego w rejestrze.
3. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu według niniejszej procedury wpisuje się do rejestru informację o przekazaniu zgłoszenia według właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.

§ 13

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

1. Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia (lub uzupełnienia informacji pozwalających na jego zakwalifikowanie) koordynator:
 - 1) informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia oraz o nadanym mu numerze (w przypadku zgłoszeń zakwalifikowanych jako zgłoszenie sygnalizacyjne);
 - 2) informuje nadawcę o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie (w przypadku zgłoszeń przekazanych według właściwości);
 - 3) może poinformować nadawcę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn (w przypadku pozostałych zgłoszeń);
2. Koordynator, po zredagowaniu odpowiedzi na sygnał, przekazuje ją w wiadomości zwrotnej do sygnalisty.



3. W przypadku ponawiania zgłoszeń sygnalizacyjnych w sprawach, które zostały już wcześniej wyjaśnione, a zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji – sygnalista może zostać poinformowany, że zgłoszenie zostało przyjęte, jednak zostanie pozostawione bez rozpatrzenia.

§ 14

Ocena konieczności natychmiastowego działania

1. Koordynator dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania przez firmę w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodie dla interesu publicznego lub prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów.

2. W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania koordynator przekazuje je niezwłocznie prezesowi z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.

§ 15

Ocena konieczności bezzwłocznego zawiadomienia właściwych organów.

1. Koordynator dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie przedstawienia przez sygnalistę mocnych dowodów świadczących o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zmywy przetargowej oraz czy okoliczności sprawy uzasadniają natychmiastowe zawiadomienie właściwych organów.

2. W uzasadnionych przypadkach koordynator przygotowuje wniosek do właściwych organów do podpisu prezesa i współpracuje z nimi w wyjaśnianiu sprawy.

§ 16

Postępowanie przygotowawcze

1. Koordynator dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.

2. Na etapie wstępnej analizy zgłoszenia koordynator jest uprawniony do:

- 1) występowania do sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów;
- 2) żądania / dostępu do dokumentów i danych firmy.

3. Postępowanie przygotowawcze powinno zostać przeprowadzone w sposób ograniczający ryzyko zniszczenia dowodów w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. W uzasadnionych przypadkach można pominąć ten etap i przejść od razu do etapu postępowania wyjaśniającego.

4. Jeżeli analiza danych i dokumentów jest wystarczająca do oceny stanu faktycznego, koordynator przygotowuje i przekazuje prezesowi protokół ustaleń obejmujący ustalony stan faktyczny. Do protokołu załącza się propozycję dalszych działań.

5. Jeżeli analiza danych i dokumentów nie jest wystarczająca do ustalenia stanu faktycznego, a w szczególności zachodzi konieczność umożliwienia prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie, należy przejść do etapu postępowania wyjaśniającego.



§ 17

Postępowanie wyjaśniające

1. Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego.
2. Postępowanie jest prowadzone z uwzględnieniem postanowień procedury w sprawie ochrony tożsamości sygnalisty oraz ochrony praw osób, których dotyczy zgłoszenie.

§ 18

Zabezpieczenie prawidłowego toku postępowania

W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania koordynator może wystąpić do prezesa o:

- 1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów;
- 2) odsunięcie od określonych zadań pracownika/pracowników, których dotyczy zgłoszenie;
- 3) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

§ 19

Protokół

1. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego koordynator sporządza protokół i przedkłada go prezesowi.
2. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

§ 20

Działania rezultatu

1. Do protokołu z postępowania wyjaśniającego, przekazywanego prezesowi, koordynator załącza propozycje dalszych działań zarówno wobec osób winnych naruszeń, jak i działań zapobiegających naruszeniom, które mogą obejmować w szczególności sugestie:

- 1) braku konieczności podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- 2) przeprowadzenia rozmowy, zwrócenia uwagi pracownikowi;
- 3) zmian lub rotacji kadrowych;
- 4) wniosków prewencyjnych o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
- 5) zmian w wewnętrznych procedurach;



- 6) podjęcia działań cywilnoprawnych dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 7) złożenia wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego / służbowego;
 - 8) złożenia wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) złożenia zawiadomienia do właściwych organów.
2. Prezes określa działania rezultatu i osoby odpowiedzialne za ich realizację.

§ 21

Informowanie sygnalisty o rezultatach

1. Koordynator informuje sygnalistę zgodnie z podaną przez niego formą kontaktu o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych działaniach rezultatu niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez prezesa, nie później niż w 3 miesiące od daty wpływu zgłoszenia.
2. W przypadku, jeżeli wyjaśnianie zgłoszenia trwa dłużej – sygnalista w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia otrzymuje informację o etapach postępowania wyjaśniającego, a informację o jego wynikach – niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez prezesa.
3. Poczynione ustalenia oraz planowane działania rezultatu oraz ich realizacja są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.

§ 22

Postanowienia końcowe

1. Nowo zatrudnieni pracownicy GLT S.A. zobowiązani są do zapoznania się z procedurą, przestrzegania jej zapisów, a także do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Podpisane oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.
2. Pracownicy zatrudnieni przed wprowadzeniem procedury, zostali poinformowani o jej treści wraz z załącznikami, poprzez przesłanie ich na adresy email wskazane przy zatrudnieniu.
3. Pracownicy są zobowiązani do udzielania koordynatorowi i innym osobom w realizacji czynności przewidzianych procedurą.


Prezes Zarządu
Łukasz Gałka

