

#### **Załącznik nr 4**

do Regulaminu Zgłoszeń wewnętrznych

Odmet S.A.

#### **REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH\***

- 1) Nr Zgłoszenia.
- 2) Data otrzymania Zgłoszenia.
- 3) Dane kontaktowe Sygnalisty.
- 4) Dane osobowe Osoby, której dotyczy Zgłoszenie.
- 5) Informacje o osobie lub osobach pomagających.
- 6) Zwięzły opis przedmiotu Zgłoszenia – kategoryzacja.
- 7) Osoba przyjmująca Zgłoszenie.
- 8) Osoba Upoważniona.
- 9) Opis załączonych dokumentów (liczba).
- 10) Data poinformowania Sygnalisty o przyjęciu Zgłoszenia.
- 11) Czy do rozpoznania Zgłoszenia powołano Komisję (w jakim składzie?) i czy korzystano z podmiotów zewnętrznych w trakcie rozpatrywania zgłoszenia (jakich)?
- 12) Sposób rozpatrzenia Zgłoszenia.
- 13) Opis podjętych Działań następczych.
- 14) Data zamknięcia Zgłoszenia.
- 15) Data przekazania Sygnaliście informacji o sposobie i dacie zamknięcia zgłoszenia (Informacji zwrotnej).
- 16) Czy sprawa kontynuowana jest innym postępowaniu (jakim).

*\* Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.*