

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

I. CEL REGULAMINU

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych oraz podejmowania działań następczych w wyniku zgłoszenia.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich osób wykonujących czynności w imieniu i na rzecz firmy, niezależnie od podstawy prawnej wykonywania tych czynności. Każdy Pracownik lub Współpracownik, który powziął informację o naruszeniu, ma obowiązek dokonania zgłoszenia zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Firma umożliwi również dokonywanie zgłoszeń innym osobom niż Pracownicy i Współpracownicy, na zasadach określonych w Regulaminie.

II. DEFINICJE

§ 2.

Na potrzeby Regulaminu poniższe pojęcia mają następujące znaczenie:

Specjalista ds. zgodności – osoba w ramach struktury organizacyjnej Spółki, wyznaczona i upoważniona przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i ich weryfikacji;

Komisja Wyjaśniająca – wewnętrzny kolegialny organ upoważniony przez Spółkę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgodnie z Regulaminem;

Naruszenie – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, szczegółowo określone w § 6 Regulaminu;

Pracownik – osoba fizyczna zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy;

Regulamin – niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w MT Construction Jakub Chmiel;

RODO – 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);

Firma – MT Construction Jakub Chmiel z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 1A/1

Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów;

Współpracownik – osoba fizyczna wykonująca pracę lub świadcząca usługi na rzecz Spółki na innej podstawie niż umowa o pracę, w szczególności na podstawie umowy zlecenia, umowy o świadczenia usług, umowy o dzieło lub w ramach własnej działalności gospodarczej, która nie zatrudnia innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia;

Zgłoszenie – przekazanie Spółce informacji o naruszeniu w sposób określony w Regulaminie;

Zgłaszający – osoba dokonująca zgłoszenia w sposób określony w Regulaminie i będąca sygnalistą w rozumieniu Ustawy.

Sygnalista - Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia 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, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 9) stażysta;
- 10) wolontariusz;
- 11) praktykant;
- 12) funkcjonariusz 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
- 13) Żołnierz

III. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 3.

1. **Firma** odpowiada za:

- 1) wdrożenie i stosowanie Regulaminu,
- 2) nadzór nad stosowaniem Regulaminu i rozpatrywaniem zgłoszeń na jego podstawie,
- 3) zastosowanie środków zaradczych, przy uwzględnieniu rekomendacji Specjalisty ds. zgodności lub Komisji Wyjaśniającej,
- 4) zapewnienie zgłaszającym ochrony przed działaniami odwetowymi.

2. **Specjalista ds. zgodności** odpowiada za:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) potwierdzenie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia,
- 3) podejmowanie działań następczych w wyniku zgłoszenia, tym w weryfikację zgłoszenia, wszczęcie postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję Wyjaśniającą oraz komunikację ze zgłaszającym,
- 4) rekomendowanie pracodawcy środków zaradczych,
- 5) przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
- 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- 7) informowanie o Regulaminie osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
- 8) zapewnienie zgodności z prawem Regulaminu i jej aktualizację.

3. Wszyscy Pracownicy i Współpracownicy odpowiadają za udzielanie Specjaliście ds. zgodności oraz Komisji Wyjaśniającej wszelkich informacji i wyjaśnień w ramach postępowania wyjaśniającego.

IV. ZAKRES REGULAMINU

§ 4.

Regulamin określa w szczególności:

1. osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w sprawie naruszeń;
2. sposoby odbierania zgłoszeń w sprawie naruszeń, zapewniające w szczególności możliwość odbierania zgłoszeń anonimowo, bez podawania tożsamości przez osobę dokonującą zgłoszenia;
3. procedurę rozpatrywania zgłoszeń, w tym przekazywania zgłaszającemu informacji zwrotnej,
4. zasady ochrony zgłaszającego przed działaniami odwetowymi;
5. zasady zapewniające zachowanie poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, w przypadku ujawnienia tożsamości tych osób lub jeśli ich tożsamość jest możliwa do ustalenia.

§ 5.

Regulamin ma zastosowanie do osób fizycznych, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

1. obecnych i byłych Pracowników i Współpracowników, którzy dowiedzieli się o naruszeniu w trakcie zatrudnienia w Firmie;
2. kandydatów do pracy, którzy dowiedzieli się o naruszeniu w związku z procesem rekrutacji,
3. pracowników tymczasowych, którzy dowiedzieli się o naruszeniu w trakcie świadczenia pracy na rzecz Firmy jako pracodawcy użytkownika,
4. wspólników, osób, które dowiedziały się o naruszeniu w związku z pełnieniem funkcji;
5. innych osób fizycznych, które dowiedziały się o naruszeniu, w szczególności w związku z dostawą towarów lub świadczeniem usług na rzecz Spółki, w tym członków organów lub osób zatrudnionych (bez względu na podstawę prawną) przez kontrahentów, podwykonawców lub dostawców Spółki;
6. przedsiębiorców, prokurentów, akcjonariuszy i innych osób fizycznych, uprawnionych do dokonywania zgłoszeń na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 6.

1. Zgłoszeniu na podstawie Regulaminu podlegają następujące Naruszenia:

- 1) naruszenia przepisów 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 powyżej.
 - 2) Regulaminu Pracy, zasad dotyczących zgłaszania konfliktu interesów i innych obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.
2. Każdy Pracownik lub Współpracownik ma prawo zgłosić również jakąkolwiek inną sytuację, która jego zdaniem jest nieprawidłowa lub może naruszyć dobre imię lub funkcjonowanie Spółki.

§ 7.

Zgłoszenia w sprawach innych niż dotyczące naruszeń wskazanych w § 6 ust. 1 powyżej nie są objęte niniejszym Regulaminem. Jeżeli jednak zostaną przekazane Firmie kanałami przewidzianymi dla zgłoszeń objętych Regulaminem zostaną one skierowane do osób właściwych do ich rozpoznania.

V. DOKONANIE ZGŁOSZENIA

§ 8.

1. Zgłoszenie może zostać dokonane:
 - 1) **pisemnie** (w tym elektronicznie):
 - a) listownie na adres Firmy: Puławska 1A/1 Warszawa;
 - b) poprzez wrzucenie zgłoszenia do skrzynek skarg i wniosków znajdujących się na terenie zakładów Firmy;
 - c) e-mail na adres Specjalisty ds. Zgodności: zgloszenia.sygnaalista@mtconstruction.pl;
 - d) SMS na numer telefonu Specjalisty ds. zgodności 880 753 150.
 - 2) **ustnie**:
 - a) pod numerem telefonu Specjalisty ds. zgodności: 880 753 150.;
 - b) podczas spotkania z Specjalistą ds. zgodności.
2. Zgłoszenie **ustne** dokonane za pośrednictwem linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Specjalistę ds. Zgodności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 oraz ust. 3, zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
4. Na wniosek zgłaszającego zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą zgłaszającego zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Specjalistę ds. zgodności'
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
6. Spółka co do zasady nie dopuszcza zgłoszeń anonimowych, chyba że przekazana informacja będzie dostatecznie wiarygodna lub spełni kryteria określone w §10 ust 1.

§ 9.

1. Zgłoszenia przyjmowane są przez Specjalistę ds. Zgodności.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Specjalisty ds. Zgodności lub z innych przyczyn może spowodować konflikt interesów po stronie Specjalisty ds. Zgodności, zgłoszenia można dokonać kierując je do Działu Kadr. W takim przypadku postępowanie wyjaśniające prowadzi pracownik Działu Kadr Spółki. Ponadto, jeżeli takie zgłoszenie

przyjął Specjalista ds. Zgodności, jest on zobowiązany do przekazania zgłoszenia do Pracownika Kadr Spółki oraz wyłączenia się z postępowania.

3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 powyżej, Pracownikowi Kadr przysługują prawa i obowiązki Specjalisty ds. Zgodności w zakresie dotyczącym danego postępowania wyjaśniającego, za wyjątkiem obowiązków Specjalisty ds. Zgodności związanych z prowadzeniem rejestru zgłoszeń.

§ 10.

1. **Zgłoszenie** powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) dane osobowe zgłaszającego;
 - 2) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) naruszenie prawa lub procedur i standardów etycznych Spółki;
 - 4) czas lub okres naruszenia;
 - 5) sposób dokonania naruszenia;
 - 6) miejsce dokonania naruszenia;
 - 7) świadków naruszenia;
 - 8) dowody naruszenia, jeżeli zgłaszający jest w ich posiadaniu w dniu dokonania zgłoszenia;
 - 9) adres do kontaktu ze Zgłaszającym – adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej,
 - 10) wszelkie inne istotne informacje o naruszeniu i jego okolicznościach.
2. W zgłoszeniu **nie należy podawać**: informacji niezwiązanych z opisywanym naruszeniem, w szczególności danych osobowych; informacji należących do szczególnych kategorii danych osobowych w rozumieniu RODO, tj. ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, danych genetycznych i danych biometrycznych mogących służyć do jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej oraz danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, jeżeli podanie takich informacji nie jest ściśle niezbędne do wyczerpującego przedstawienia naruszenia i jego okoliczności.

VI. PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 11.

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia w sposób, o którym mowa w § 8 Regulaminu, Specjalista ds. Zgodności potwierdza zgłaszającemu otrzymanie zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Po zapoznaniu się ze zgłoszeniem, Specjalista ds. Zgodności dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia. Jeżeli informacja o naruszeniu prawa podlega pod obowiązek rozpatrzenia zgodnie z Regulaminem, Specjalista ds. Zgodności wszczyna postępowanie wyjaśniające.
3. Od wszczęcia postępowania wyjaśniającego można odstąpić w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne,
 - 2) informacja o naruszeniu prawa dotyczy działania lub zaniechania niebędącego naruszeniem w rozumieniu Regulaminu,
 - 3) tożsame zgłoszenie zostało złożone ponownie, dotyczy tych samych osób i nie zawiera nowych informacji a sprawa została już wyjaśniona;
 - 4) zgłoszenie przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania wyjaśniającego z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe.
4. Jeżeli wpłynęło więcej niż jedno zgłoszenie dotyczące tego samego naruszenia, sprawy mogą zostać połączone do wspólnego rozpatrzenia.

§ 12.

1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadzane jest przez Komisję Wyjaśniającą.
2. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi co najmniej 2 osoby upoważnione przez Spółkę, w tym:
 - 1) Specjalista ds. Zgodności,
 - 2) Przedstawiciel Działu Prawnego.

3. Jeżeli przyczyni się to do przeprowadzenia sprawnego i rzetelnego postępowania wyjaśniającego, w skład Komisji Wyjaśniającej mogą wchodzić również inni Pracownicy Firmy lub zewnętrzni eksperci (z głosem doradczym) upoważnieni przez Firmę.
4. Gdy zgłoszenie dotyczy upoważnionego przedstawiciela Działu Prawnego lub z innych przyczyn może spowodować konflikt interesów po stronie upoważnionego przedstawiciela Działu Prawnego, postępowanie wyjaśniające prowadzi inna osoba upoważniona przez Firmę do konkretnej sprawy.
5. Pracami Komisji Wyjaśniającej kieruje Specjalista ds. Zgodności.
6. Komisja Wyjaśniająca jest zobowiązana do działania z zachowaniem należytej staranności.
7. Komisja Wyjaśniająca w ramach postępowania wyjaśniającego jest uprawniona do:
 - 1) zwracania się do zgłaszającego o udzielenie dodatkowych informacji lub przedstawienie dowodów potwierdzających, że doszło albo mogło dojść do naruszenia;
 - 2) prowadzenia czynności wyjaśniających, w tym zwracania się o wyjaśnienia do osoby, której dotyczy naruszenie, Zarządu, Pracowników lub Współpracowników;
 - 3) zwracania się do Zarządu, Pracowników lub Współpracowników o udostępnienie informacji lub dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia, czy doszło do naruszenia.
8. Komisja Wyjaśniająca sporządza raport z postępowania wyjaśniającego, zawierający rekomendacje środków zaradczych.
9. Postępowanie wyjaśniające powinno być prowadzone w sposób umożliwiający przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu.
10. Informacja zwrotna powinna zawierać informacje o zastosowanych lub planowanych środkach zaradczych.

§ 13.

1. W przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszenia, Komisja Wyjaśniająca jest zobowiązana do podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych. Zastosowane mogą być w szczególności następujące **środki zaradcze**:
 - 1) wyciągnięcie odpowiedzialności wobec Pracowników lub Współpracowników odpowiedzialnych za naruszenie, w tym zastosowanie kary porządkowej lub rozwiązanie umowy o pracę z Pracownikiem lub umowy ze Współpracownikiem;
 - 2) przeprowadzenie szkoleń dla Zarządu, Pracowników lub Współpracowników;
 - 3) przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród Pracowników lub Współpracowników,
 - 4) wprowadzenie lub zmianę wewnętrznych procedur lub regulacji;
 - 5) przeprowadzenie rozmowy z Pracownikami lub Współpracownikami dotyczącej zasad postępowania w Firmie;
 - 6) zawiadomienie organów publicznych o stwierdzonym naruszeniu.
2. Specjalista ds. Zgodności przedstawia właścicielowi Firmy rekomendacje dotyczące środków zaradczych.
3. Zarząd podejmuje decyzję odnośnie środków zaradczych stosowanych w wyniku zgłoszenia oraz odpowiada za ich wdrożenie.

VII. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

§ 14.

1. Zabronione jest stosowanie w stosunku do zgłaszającego jakichkolwiek działań odwetowych a także prób lub gróźb ich zastosowania, spowodowanych dokonaniem zgłoszenia na podstawie Regulaminu albo dokonaniem zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego zgodnie z przepisami.
2. Za działania odwetowe uważa się w szczególności:
 - 1) pominięcie przy awansowaniu lub przeniesienie na niższe stanowisko pracy,
 - 2) rozwiązanie umowy ze zgłaszającym,
 - 3) odmowę zatrudnienia,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia,
 - 5) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,

- 7) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 8) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
3. Podejmowanie działań odwetowych może stanowić podstawę do zastosowania kary porządkowej wobec Pracownika, który stosował działania odwetowe a w uzasadnionych przypadkach prowadzić do rozwiązania umowy o pracę zawartej z Pracownikiem lub umowy zawartej z Współpracownikiem.
 4. Postanowienia § 14.1. Regulaminu stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej zgłaszającemu lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność zgłaszającego lub go zatrudniającej.

§ 15.

1. Zgłaszający podlega ochronie przed działaniami odwetowymi w zakresie i na zasadach określonych przez przepisy prawa.
2. Ochrona przysługuje pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z Ustawą.
3. Zgłaszający ponosi odpowiedzialność za świadome zgłoszenie nieprawdziwych informacji, na zasadach określonych przepisami prawa.

VIII. OCHRONA POUFNOŚCI ORAZ DANE OSOBOWE

§ 16.

1. Firma gwarantuje, że Regulamin oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości zgłaszającego, 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.
2. Zgłoszenia oraz wszelkie zawarte w nich informacje, w szczególności dane zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz innych osób mają charakter poufny.
3. Specjalista ds. Zgodności i Komisja Wyjaśniająca zapewniają by wszelkie czynności podejmowane w związku ze zgłoszeniem prowadzone były w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie i innych uczestników postępowania wyjaśniającego.
4. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, do treści zgłoszenia mogą mieć dostęp wyłącznie osoby pisemnie upoważnione przez Firmę do przyjmowania lub weryfikacji zgłoszeń. Wzory pisemnych upoważnień stanowią **Załączniki nr 2 - 4** do Regulaminu.
5. Osoby wymienione powyżej zobowiązane są do zachowania w poufności informacji, o których dowiedziały się w związku ze zgłoszeniem, w szczególności danych osobowych zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie i innych uczestników postępowania wyjaśniającego.
6. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Firma.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia i jego weryfikacją są przetwarzane przez okres określony w przepisach prawa.

IX. REJESTR ZGŁOSZEŃ

§ 17.

1. Firma prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w którym rejestrowane są wszystkie zgłoszenia dokonywane w sposób określony w Regulaminie, bez względu na ich zasadność.
2. Firma może upoważnić wybraną osobę do dokonywania wpisów w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych oraz usuwania danych osobowych oraz pozostałych informacji po upływie okresu karencji określonego prawem.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
4. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

X. DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 18.

1. Firma zachęca do dokonywania w pierwszej kolejności zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie Regulaminu.
2. Osoba posiadająca informację o naruszeniu może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do:
 - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 2) organu publicznego (np. UOKIK, UODO) – w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu
 - 3) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Informacje o sposobie dokonania zgłoszenia zewnętrznego oraz opis trybu dokonywania zgłoszenia zewnętrznego dostępne są:
 - 1) w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów,
 - 2) na stronach internetowych właściwych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne.
4. Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych można również uzyskać u Specjalisty ds. Zgodności.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Regulamin podawany jest do wiadomości osób zainteresowanych, w tym Pracowników i Współpracowników, poprzez zamieszczenie go na intranecie Firmy oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w zakładzie pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w Firmie.
3. Regulamin jest aktualizowany przez Firmę w zależności od potrzeb. Specjalista ds. Zgodności jest uprawniony do składania wniosku o aktualizację Regulaminu. Jednocześnie, Specjalista ds. Zgodności uprawniony jest do samodzielnej aktualizacji Instrukcji wewnętrznej w zakresie rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w Spółce.
4. Zmiany Regulaminu wymagają konsultacji z przedstawicielami Pracowników i Współpracowników w sposób określony przepisami prawa. Konsultacja nie jest wymagana w przypadku zmiany załączników do Regulaminu.

XII. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych