

# **Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa W JAGA Recruitment Sp. z o.o.**

## **PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w rozumieniu przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz.U.E.L Nr 305, str. 17).

Przepisy regulaminu stosuje się do zgłoszeń imiennych.

### **§ 2**

Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. Pracodawca – rozumie się JAGA RECRUITMENT Sp. z o.o. Agencja Pracy Tymczasowej z siedzibą w Błoniu, ul. Powstańców 18 B, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000389126,
2. Pracownik – rozumie się osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą,
3. Pracownik tymczasowy - rozumie się osobę zatrudnioną przez Pracodawcę wyłącznie w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem Pracodawcy użytkownika,
4. zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy,
5. informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
6. działanie następcze – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
7. Naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
8. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może

- naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu,
9. Sygnalista – Pracownik, który zgłosił nieprawidłowość.
  10. Pełnomocnik ds. Zgodności – osoba upoważniona przez Pracodawcę do Rejestrowania Zgłoszeń.
  11. Rejestr – Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach.

## **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **§ 3**

1. Pracownicy oraz Pracownicy tymczasowi zatrudnieni u Pracodawcy są uprawnieni do składania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a. Elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: [zgloszenie@jagarecruitment.pl](mailto:zgloszenie@jagarecruitment.pl);
  - b. Pisemnie, drogą pocztową, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „SYGNALISTA” na adres: ul. Powstańców 18B, 05-870 Błonie;
  - c. Ustnie poprzez łącze telefoniczne z numerem 731686777.
3. Osoba zgłaszająca ustnie naruszenia ma prawo żądać umożliwienia bezpośredniego spotkania celem przekazania zgłoszenia osobie wyznaczonej do ich przyjmowania. Termin spotkania na dokonanie bezpośredniego zgłoszenia ustala się nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku o tę formę zgłoszenia. Miejscem zgłoszenia bezpośredniego jest siedziba Pracodawcy.
4. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych, dotyczy to również zgłoszeń ustnych, telefonicznych lub za pośrednictwem systemów komunikacji głosowej.
5. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.
6. Regulaminu nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 4**

1. Sygnalista ma prawo wskazać w zgłoszeniu, by tożsamość jego osoby nie została ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
2. Ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej może nastąpić tylko na podstawie wyraźnie wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu: „Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań następczych mojej tożsamości”. Brak takiej formuły w zgłoszeniu będzie traktowane jako brak zgody.
3. Pełnomocnik ds. Zgodności, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

4. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważniona jest wyłącznie osoba wskazana oraz Pracodawca w zakresie wskazanym niniejszym Regulaminie i Ustawie.
7. Pracodawca upoważnia pisemnie wskazaną osobę do czynności wskazanych w niniejszym Regulaminie.
8. Pełnomocnik ds. Zgodności zgodnie z niniejszym Regulaminem jest zobowiązany do zachowania tajemnicy.

## **DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ**

### **§ 5**

1. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - Wskazanie jednostki organizacyjnej/osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - Przybliżony okres występowania naruszenia;
  - Dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
  - Opis nieprawidłowości, w tym ewentualne dokumenty mogące stanowić dowód w sprawie;
  - Wskazanie osób mających wiedzę o nieprawidłowości – sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje;
  - Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i innych osób wymienionych w zgłoszeniu przy jednoczesnym umożliwieniu uzyskania do nich dostępu, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
2. Celem przekazania informacji, o których mowa w par. 5 ust. 1 pkt 5 powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne oraz gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
3. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję, pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
5. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

## **WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZEŃ**

## **§ 6**

1. Pełnomocnik ds. Zgodności w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia, przeprowadza jego wstępną weryfikację:
  - Upewnia się, czy zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, chyba że zgłoszenie zostało przesłane anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił kontaktu ze sobą;
  - Ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Regulaminu;
  - Ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej nieprawidłowości z punktu widzenia interesów Spółki i Pracowników.
2. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia – Pełnomocnik ds. Zgodności niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji zgłoszenia, ale zawsze nie później niż w terminie do 7 dni od jego otrzymania, informuje Sygnalistę o:
  - Przyjęciu zgłoszenia; lub
  - Odrzuceniu zgłoszenia, jeżeli ocenia je jako oczywiście bezzasadne.

## **INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY**

### **§ 7**

Niezależnie od postępu prac nad wyjaśnieniem nieprawidłowości lub wdrożeniem środków naprawczych – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia – Pełnomocnik ds. Zgodności musi udzielić informacji zwrotnej Sygnaliście o podjętych działaniach.

Treść informacji zwrotnej jest każdorazowo zatwierdzana i wysyłana przez Pełnomocnika ds. Zgodności i musi zawierać co najmniej informację o:

- Stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości;
- Środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Opracowując treść informacji, Pełnomocnik ds. Zgodności powinien brać pod uwagę, że przekazując informację zwrotną nie należy ujawniać wrażliwych i poufnych informacji o osobach zaangażowanych w nieprawidłowość lub innych informacji o spółce, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza organizację. Treść informacji może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.

## **POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE I NAPRAWCZE**

### **§ 8**

1. Powołanie osób pomagających w wyjaśnieniu zgłoszenia – Pełnomocnik ds. Zgodności może stworzyć zespół wyjaśniający zgłoszenie, składający się z osób o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, które mogą pomóc w sprawnym wyjaśnieniu zgłoszenia. Osobami takimi mogą być zarówno pracownicy spółki, jak i doradcy zewnętrzni.  
Przy doborze takich osób, Pełnomocnik ds. Zgodności upewnia się co do ich bezstronności i braku powiązań ze zgłoszoną sprawą. Przed dopuszczaniem do sprawy, każda taka osoba musi podpisać stosowne upoważnienie oraz oświadczenie zobowiązujące do zachowania poufności danych Sygnalisty oraz innych informacji związanych ze zgłoszeniem.

2. Postępowanie wyjaśniające- Pełnomocnik ds. Zgodności podejmuje działania, które mają wyjaśnić sprawę, może np. zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji, występować do innych Pracowników o udzielenie informacji zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Regulaminie, zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w niniejszym Regulaminie.
3. Działania naprawcze i korygujące – jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Pełnomocnik ds. zgodności opracowuje propozycję działań naprawczych i korygujących (lub zleca jej opracowanie) i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie/osobom lub jednostce organizacyjnej. Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego, wizerunkowego dla spółki. Mogą to być działania polegające np. na:
  - Wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, który dopuścił się nieprawidłowości;
  - Modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym nieprawidłowościom w przyszłości,
  - Przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych,
  - Zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru,
  - Przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,
  - Podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.

Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom lub Działom oraz określać termin realizacji zadań.

Jeżeli proponowane działania naprawcze i korygujące wymagają podjęcia decyzji Zarządu Spółki, Pełnomocnik ds. Zgodności przedstawia plan działań naprawczych do akceptacji, z zachowaniem wymogów poufności opisanych w niniejszym regulaminie.

4. Dokumentowanie postępowania – wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być udokumentowane (raporty, zestawienia danych, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów, notatki ze spotkań zespołu wyjaśniającego itd.) i umieszczane w rejestrze.
5. Wszelkie dokumenty dotyczące działań z postępowania są ściśle poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po przekazaniu ich do rejestru i zamknięciu sprawy są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów.
6. Zakończenie sprawy – raport z działań następczych – po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych Pełnomocnik ds. Zgodności opracowuje raport opisujący przebieg całego postępowania, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych działań naprawczych.
7. Prowadzenie Rejestru Zgłoszeń – rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Pełnomocnika ds. Zgodności. Zapewnia on poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze i co do zasady ma do nich wyłączny dostęp. W Rejestrze Zgłoszeń odnotowywane jest każde zgłoszenie, przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w niniejszym Regulaminie.
8. Cykliczne raportowanie o stanie Zgłoszeń – Pełnomocnik ds. Zgodności raportuje raz do roku w terminie do dnia 31 marca roku następnego o stanie systemu zgłaszania

nieprawidłowości Zarządowi Spółki. Z zachowaniem zasady poufności raport może także zostać przekazany Zarządowi.

W razie pozytywnej weryfikacji zgłoszenia, zachowując poufność tożsamości Sygnalisty, a także uwzględniając przedmiot zgłoszenia, Pełnomocnik ds. Zgodności może podjąć decyzję o powiadomieniu o zgłoszeniu Zarządu Spółki.

Przekazanie informacji o zdarzeniu powinno ograniczać do koniecznego minimum przepływ informacji stanowiących dane osobowe Pracowników. Wszystkie osoby, którym przekazywana jest informacja o nieprawidłowościach w spółce, gdy konieczne jest przekazanie danych osobowych Sygnalistów, są zobowiązani do zachowania w poufności tożsamości Sygnalistów. Pełnomocnik ds. Zgodności może w ramach przekazywania informacji o zdarzeniu całkiem utajnić dane osobowe Sygnalistów dla minimalizacji ryzyka działań odwetowych wobec Sygnalistów.

9. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach są przetwarzane zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych w Spółce, która określa sposób ochrony danych osobowych, w tym w szczególności danych osób dokonujących zgłoszeń oraz osób, których dotyczą zgłoszenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności RODO i przepisami o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa. Pełnomocnik ds. Zgodności jest zobowiązany do nadzorowania, by wszystkie dane osobowe identyfikujące Sygnalistę były umieszczane w Rejestrze osobno w przeznaczonych do tego podkatalogu w katalogu danej sprawy. Oznaczać to może konieczność anonimizacji lub ewentualnie pseudonimizacji wszelkich innych dokumentów zawartych we właściwych podkatalogach.

Administratorem danych osobowych przekazywanych w ramach zgłoszeń jest Spółka. Spółka będzie przetwarzać dane osobowe Sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie, Pracowników oraz innych osób, zawarte w zgłoszeniu w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa. Spółka może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Powyższe dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia lub przez czas trwania działań podjętych w związku ze zgłoszeniem przed właściwymi organami, o ile czas ten przekracza okres 5 lat.

Spółka zapewnia poufność danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Spółka może przekazać dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto Spółka przekaze dane osobowe Pełnomocnikowi ds. Zgodności i innym osobom uprawnionych do wyjaśnienia zgłoszenia, dostawcom. W przypadkach określonych Regulaminem, dane osobowe mogą być także przetwarzane przez organy zarządcze.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Sygnalista ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania. Przysługuje mu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługują one jedynie w sytuacji, gdy dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Spółkę z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

## INFORMACJA O TRYBIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

### § 9

1. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:
  1. organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich.
  2. organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
  3. organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
  1. telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
  2. na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku
7. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
8. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
  1. weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
  2. przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

## PRZEPISY KOŃCOWE

### § 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.
2. Znajomość zasad określonych w niniejszym Regulaminie jest obowiązkiem wszystkich pracowników.

3. Pracownika zaznajamia się z postanowieniami Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
4. Spółka powierza Pełnomocnikowi ds. zgodności realizację działań w zakresie przyjmowania zgłoszeń od Sygnalistów i podejmowania wszelkich opisanych Regulaminem działań następczych. Powierzenie to następuje w drodze pisemnego upoważnienia wraz z oświadczeniem.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i pracowników tymczasowych w sposób przyjęty u Pracodawcy.

.....

Podpis Pracodawcy