

# REGULAMIN

## ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH



**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
**określający wewnętrzną procedurę przyjmowania**  
**zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa oraz podejmowania działań**  
**następczych w związku z tymi zgłoszeniami**  
zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów  
obowiązujący w Extral Sp. z o.o. z siedzibą w Żorach

**§1 Wprowadzenie**

1. W Extral Sp. z o.o. doceniamy rolę pracowników i współpracowników w wykrywaniu i zgłaszaniu naruszeń. Dzięki temu możemy szybko reagować i zapobiegać problemom. Twoje zgłoszenie ma kluczowe znaczenie w zapewnieniu, że nasza firma działa zgodnie z prawem i etyką. Gwarantujemy, że Twoje dane i tożsamość będą chronione zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Nie musisz obawiać się działań odwetowych.
2. Ten regulamin wyjaśnia, jak zgłaszać naruszenia prawa dotyczące:
  - a) **korupcji**  
Chodzi o wszelkie działania związane z łapówkarstwem, nadużywaniem władzy lub stanowiska dla osiągnięcia korzyści osobistych.
  - b) **zamówień publicznych**  
Dotyczy naruszeń związanych z przetargami publicznymi, np. nieuczciwe praktyki podczas wyboru dostawców, faworyzowanie firm.
  - c) **usług, produktów i rynków finansowych**  
Chodzi o nieuczciwe praktyki w zakresie sprzedaży usług i produktów, a także działania na rynku finansowym, które mogą wprowadzać w błąd klientów lub naruszać przepisy.
  - d) **przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu**  
Dotyczy naruszeń związanych z zapobieganiem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, takich jak brak zgłaszania podejrzanych transakcji.
  - e) **bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami**  
Obejmuje zapewnienie, że produkty są bezpieczne dla konsumentów i spełniają wszystkie niezbędne normy i przepisy.
  - f) **bezpieczeństwa transportu**  
Związane z przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa w transporcie, np. prawidłowe zabezpieczenie towarów i przestrzeganie zasad transportu osób.
  - g) **ochrony środowiska**  
Dotyczy działań mających na celu ochronę przyrody, np. unikanie zanieczyszczania środowiska, przestrzeganie norm emisji.
  - h) **ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego**  
Związane z zapewnieniem bezpieczeństwa przy korzystaniu z materiałów radioaktywnych i w miejscach, gdzie są one przechowywane.
  - i) **bezpieczeństwa żywności i pasz**  
Dotyczy zapewnienia, że żywność i pasze są bezpieczne dla konsumentów, spełniają normy zdrowotne i nie stanowią zagrożenia.



- j) **zdrowia i dobrostanu zwierząt**  
Chodzi o zapewnienie odpowiednich warunków życia i zdrowia zwierzętom, w tym humanitarne traktowanie i dostęp do opieki weterynaryjnej.
- k) **zdrowia publicznego**  
Dotyczy działań, które mają wpływ na zdrowie ogółu społeczeństwa, np. zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób.
- l) **ochrony konsumentów**  
Chodzi o zapewnienie, że konsumenci są chronieni przed nieuczciwymi praktykami, mają dostęp do informacji i są sprawiedliwie traktowani.
- m) **ochrony prywatności i danych osobowych**  
Dotyczy zapewnienia, że dane osobowe są bezpieczne i nie są wykorzystywane bez zgody właściciela, oraz przestrzegania zasad ochrony prywatności.
- n) **bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych**  
Związane z ochroną przed cyberatakami i zapewnieniem, że systemy teleinformatyczne są bezpieczne i odporne na włamania.
- o) **interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej**  
Dotyczy działań, które mogą zaszkodzić finansom publicznym, np. oszustwa podatkowe, defraudacje funduszy.
- p) **rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych**  
Chodzi o przestrzeganie zasad wolnej konkurencji na rynku UE i unikanie praktyk monopolistycznych, oraz uczciwe opodatkowanie.
- q) **konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami powyżej,**  
Dotyczy ochrony podstawowych praw i wolności obywatelskich, takich jak wolność słowa, prawo do prywatności, prawo do równego traktowania.
- r) **regulacji wewnętrznych EXTRAL**  
Związane z przestrzeganiem wewnętrznych regulacji Spółki, w tym zasad etycznych, polityk antydyskryminacyjnych i ochrony praw człowieka.

### 3. Kto może zgłosić naruszenie:

- pracownik,
- pracownik tymczasowy,
- osoba aplikująca o pracę, które zdobyła informacje o naruszeniu prawa podczas rekrutacji lub negocjacji przed podpisaniem umowy
- osoba pracująca na umowie cywilnoprawnej lub innej niż umowa o pracę,
- przedsiębiorca,
- prokurent,
- akcjonariusz lub wspólnik,
- członek zarządu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej bez osobowości prawnej,
- osoba pracująca pod nadzorem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- stażysta,
- wolontariusz,
- praktykant.

4. Zgłoszenia muszą być dokonywane w dobrej wierze, czyli zgłaszający powinien mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie jest prawdziwe i dotyczy rzeczywistych naruszeń prawa. To zabezpiecza nas przed nieuzasadnionymi zgłoszeniami.
5. Anonimowe zgłoszenia są akceptowane, ale osoba zgłaszająca nie otrzyma informacji zwrotnej na temat zgłoszenia. Do zgłoszeń anonimowych nie mają zastosowania przepisy dotyczące ujawnienia publicznego ze względu na charakter zgłoszenia.
6. Regulamin był przedmiotem konsultacji z przedstawicielami Pracowników.

## §2 Definicje

- a) **Pracodawca, Spółka lub EXTRAL** – Extral Sp. z o.o. z siedzibą w Żorach wraz z wszystkimi oddziałami w innych lokalizacjach.
- b) **Regulamin** – Ten dokument, który określa zasady zgłaszania naruszeń prawa oraz działania po zgłoszeniu, zgodnie z ustawą z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- c) **Pracownik** – Każda osoba zatrudniona w Extral Sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę.
- d) **Sygnalista** – Osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa w związku z pracą.
- e) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – Osoba fizyczna, prawna lub organizacja bez osobowości prawnej, której zarzuca się naruszenie prawa, lub z którą jest powiązana osoba łamiąca prawo.
- f) **Naruszenie** – Działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu jego obejście.
- g) **Zgłoszenie** – Informacja przekazana ustnie lub pisemnie o naruszeniu prawa, procedur lub standardów, za pośrednictwem dostępnych w EXTRAL kanałów komunikacji.
- i) **Działanie odwetowe** – to każde działanie lub zaniechanie związane z pracą, które jest wynikiem zgłoszenia lub zgłoszenia zewnętrznego przez sygnalistę. Może ono naruszać prawa sygnalisty lub wyrządzać mu nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne wytaczanie postępowań przeciwko niemu.
- j) **Działanie następcze** – to wszelkie kroki podejmowane przez EXTRAL lub organ publiczny w celu sprawdzenia prawdziwości zgłoszenia lub odpowiednio zgłoszenia zewnętrznego i, w razie potrzeby, zapobiegania naruszeniu prawa. Może to obejmować prowadzenie dochodzenia, kontrolę, wszczęcie postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, odzyskanie środków finansowych lub zamknięcie procedury zgłoszeń, w tym weryfikację informacji z nich wynikających.
- k) **Informacja o naruszeniu prawa** – Informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące faktycznego lub potencjalnego Naruszenia w EXTRAL, z którą Sygnalista miał kontakt w związku z pracą.

l) **Informacja zwrotna** – Informacja przekazana Sygnaliście na temat działań podjętych po zgłoszeniu oraz ich przyczyn.

m) **Kontekst związany z pracą** – dotyczy sytuacji, w których wykonujesz pracę (obecną, przeszłą lub przyszłą), bez względu na podstawę prawną zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, pełnienie funkcji w organizacji). W tym kontekście możesz uzyskać informacje o naruszeniu prawa, co może wiązać się z ryzykiem działań odwetowych.

n) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – Osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu, a jej pomoc powinna pozostać poufna.

o) **Osoba powiązana z Sygnalistą** – Osoba fizyczna, która może doświadczać działań odwetowych, np. współpracownik lub najbliższa osoba sygnalisty.

p) **Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG** – jednostka, odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i działania następcze, w tym komunikację z Sygnalistą i weryfikację zgłoszeń.

q) **Rejestr zgłoszeń** – Rejestr zgłoszeń prowadzony przez Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance i ESG

r) **Zgłoszenie zewnętrzne** – Ustne lub pisemne zgłoszenie naruszenia prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich lub odpowiedniego organu publicznego.

s) **Organ publiczny** – Organy rządowe, samorządowe i inne podmioty wykonujące zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych.

t) **Ujawnienie publiczne** – Przekazanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

u) **Ustawa** – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

w) **Komisja** – podmiot wewnętrzny upoważniony przez Pracodawcę do podejmowania działań następczych na zasadach wskazanych w niniejszym regulaminie, w wypadku nieobecności Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance i ESG. Skład Komisji jest stały. Komisja składa się z 3 osób powoływanych i odwoływanych przez Zarząd.

### §3 Zgłoszenia

#### 1. Jak zgłosić nieprawidłowość?

Można to zrobić na kilka sposobów:

- a) pisemnie – wyślij list opatrzony hasłem „POUFNE” do Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance i ESG lub Zarządu.
- b) elektronicznie – wypełnij formularz dostępny pod linkiem „Formularz”.
- c) telefonicznie – pod numerem 0048 32 787 91 09, rozmowy są nagrywane.
- d) osobiście – umów się na spotkanie z Pełnomocnikiem Zarządu ds. Compliance i ESG.

#### 2. Co się dzieje po zgłoszeniu osobistym?

Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG sporządza protokół z rozmowy. Sygnalista może sprawdzić, poprawić i podpisać protokół.

3. **Co powinna zawierać zgłoszenie?**
  - a) Nazwę jednostki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie,
  - b) Osoby powiązane z naruszeniem,
  - c) Datę lub okres naruszeń,
  - d) Dane Sygnalisty,
  - e) Osoby mogące pomóc w wyjaśnieniu sprawy,
  - f) Opis zdarzenia i wszelkie szczegóły,
  - g) Dokumenty, które mogą potwierdzić naruszenie,
  - h) Potencjalne straty lub zagrożenia dla spółki,
  - i) Preferowany sposób kontaktu zwrotnego (email lub adres).
4. **Dowody** – Do zgłoszenia można dołączyć dokumenty wspierające opisane naruszenie.
5. **Wzór zgłoszenia** – Dostępny w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. **Kontakt ze zgłaszającym** – Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG może kontaktować się z sygnalistą, jeśli potrzebuje dodatkowych informacji.
7. **Zgłoszenia w dobrej wierze** – Zgłoszenie wewnętrzne możesz złożyć tylko, jeśli robisz to w dobrej wierze. Aby być objętym ochroną zgodnie z Regulaminem i przepisami prawa, musisz mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje, które zgłaszasz, są prawdziwe i dotyczą naruszenia prawa objętego Regulaminem.
8. **Bezstronność i niezależność** – Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG działa bezstronnie i niezależnie.
9. **Poufność postępowania** – Postępowania w sprawach naruszeń prowadzone są z zachowaniem tajemnicy.
10. **Ochrona tożsamości** – Tożsamość sygnalisty, osoby zgłaszanej, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osób trzecich pozostaje poufna.
11. **Poszanowanie godności** – Wszystkie postępowania prowadzone są z poszanowaniem godności i dobrego imienia osób.

#### **§4 Analiza zgłoszenia**

1. **Co się dzieje po zgłoszeniu?**

Zgłoszenie jest analizowane zgodnie z Regulaminem, chyba że przepisy prawa wymagają innego trybu.
2. **Kto analizuje zgłoszenia?**

Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG.
3. **Weryfikacja zgłoszenia**

Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG sprawdza, czy zgłoszenie zawiera wystarczające informacje do podjęcia dalszych kroków.
4. **Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia**

Zgłaszający otrzyma potwierdzenie w ciągu 7 dni, chyba że zgłoszenie było anonimowe.

## 5. Kiedy można odstąpić od postępowania?

Jeśli:

- a) zgłoszenie nie dotyczy naruszenia,
- b) jest niewiarygodne,
- c) jest oczywiście nieprawdziwe,
- d) zostało już wcześniej rozpatrzone i nie wnosi nowych okoliczności,
- e) brak jest wystarczających danych do weryfikacji.

## 6. Informowanie o odstąpieniu

Jeśli ma miejsce, którakolwiek z sytuacji opisanych w pkt 5 powyżej, Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG informuje sygnalistę o odstąpieniu od prowadzenia postępowania wyjaśniającego, chyba że zgłoszenie uniemożliwia dalszy kontakt z sygnalistą (zgłoszenie anonimowe).

## 7. Fałszywe zgłoszenia

Jeśli okaże się, że zgłoszenie było fałszywe lub celowo zawierało nieprawdę, zwłaszcza jeśli zostało złożone w złej wierze, zgłaszający może ponieść odpowiedzialność odszkodowawczą, jeżeli spółka poniosła szkodę z powodu tego zgłoszenia.

## 8. Wszczęcie postępowania

Jeśli wstępne badanie potwierdzi, że istnieje prawdopodobieństwo nieprawidłowości, zostanie wszczęte postępowanie wyjaśniające.

### §5 Postępowanie wyjaśniające

#### 1. Kiedy dostanę odpowiedź?

Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG ma maksymalnie 3 miesiące, licząc od daty potwierdzenia zgłoszenia, na przekazanie Ci odpowiedzi. Jeśli potwierdzenie zgłoszenia nie było możliwe z powodu braku kontaktu do sygnalisty, trzy miesiące liczone są od upływu 7 dni od dnia zgłoszenia.

#### 2. Co się dzieje z moim zgłoszeniem?

Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG sprawdza, czy zgłoszenie jest zasadne, bazując na przepisach prawa, regulacjach wewnętrznych Spółki oraz informacjach od odpowiednich działów. Wszystko odbywa się zgodnie z zasadą poufności.

#### 3. Jakie działania może podjąć Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG?

Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG wdraża niezbędne kroki, takie jak działania naprawcze czy dyscyplinujące, koordynuje też wszystkie działania związane z dalszym postępowaniem.

#### 4. Czy mogę być wezwany na wyjaśnienia?

Jeśli zajdzie taka potrzeba, Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG może wezwać Cię lub inne osoby powiązane ze zgłoszeniem w celu złożenia wyjaśnień. Wezwani pracownicy muszą dostarczyć dokumenty lub informacje, które pomogą wyjaśnić sprawę.

#### 5. Jak udokumentowane są wyjaśnienia?

Wyjaśnienia składane przez osoby zaangażowane w zgłoszenie są zapisywane w formie protokołu.



**6. Czy osoby z zewnątrz EXTRAL mogą brać udział w postępowaniu?**

Jeśli sprawa wymaga specjalistycznej wiedzy, Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG może skonsultować się z ekspertem w danej dziedzinie, może to być ekspert zewnętrzny spoza EXTRAL. Ekspert ma obowiązek zachować poufność oraz podpisać dodatkowe dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych.

**7. Co się stanie po zakończeniu postępowania?**

Jeśli zgłoszenie okaże się zasadne, Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG może zarekomendować Zarządowi odpowiednie działania naprawcze, dyscyplinujące lub zapobiegawcze.

**8. Czy uczestnicy postępowania muszą zachować poufność?**

Tak, wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązani do zachowania poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w trakcie postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania wyjaśniającego i zakończeniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego uczestnika ze Spółką.

**9. Jak wygląda końcowy raport?**

Postępowanie wyjaśniające kończy sporządzony przez Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance i ESG raport zawierający opis zgłoszenia, ustalenia i podjęte działania. Raport zawiera ocenę, czy zgłoszenie było zasadne, częściowo zasadne, czy niezasadne.

**10. Działania po potwierdzeniu zgłoszenia**

Jeśli zgłoszenie okaże się zasadne, EXTRAL podejmie odpowiednie kroki naprawcze, dyscyplinujące lub inne działania w zależności od sytuacji. W przypadku naruszenia prawa może to obejmować wniesienie oskarżenia, odzyskanie środków finansowych lub inne działania, które zapobiegają podobnym naruszeniom w przyszłości.

## **§6 Zakaz działań odwetowych**

**1. Ochrona Sygnalisty**

Sygnaliści są chronieni przed działaniami odwetowymi. Pracodawca nie może podejmować działań, które mogą negatywnie wpłynąć na zgłaszającego, ani grozić takimi działaniami.

**2. Jakie działania odwetowe są zakazane?**

Przykłady zakazanych działań:

- a) Nie można odmówić zatrudnienia,
- b) Nie można zwolnić ani nie przedłużyć umowy,
- c) Nie można obniżyć wynagrodzenia,
- d) Nie można wstrzymać awansu,
- e) Nie można pomijać przy przyznawaniu świadczeń,
- f) Nie można przenieść na niższe stanowisko,
- g) Nie można zawiesić w obowiązkach,
- h) Nie można przekazać Twoich obowiązków komuś innemu,
- i) Nie można zmienić miejsca pracy ani czasu pracy,



- j) Nie można wystawić negatywnej opinii o pracy,
- k) Nie można nałożyć dyscypliny finansowej,
- l) Nie można stosować przymusu ani zastraszania,
- m) Nie można dopuścić się mobbingu,
- n) Nie można dyskryminować,
- o) Nie można traktować niesprawiedliwie,
- p) Nie można wstrzymać możliwości szkolenia,
- q) Nie można skierować na nieuzasadnione badania lekarskie,
- r) Nie można utrudniać znalezienia pracy w przyszłości,
- s) Nie można powodować strat finansowych,
- t) Nie można naruszać dóbr osobistych.

**3. Co jeszcze może być uznane za odwet?**

Groźba zastosowania któregośkolwiek z powyższych środków również jest uznawana za odwet.

**4. Ochrona w innych umowach**

Jeśli świadczysz pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, przepisy dotyczące ochrony mają także zastosowanie względem Ciebie.

**5. Czy zgłoszenie może być podstawą do rozwiązania umowy?**

Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może być podstawą do wypowiedzenia umowy ani do ograniczenia uprawnień.

**6. Ochrona w dobrej wierze**

Sygnaliści są chronieni, o ile działają w dobrej wierze i mają podstawy sądzić, że zgłoszenie jest prawdziwe.

**7. Kogo jeszcze obejmuje ochrona?**

Ochrona obejmuje także:

- a) osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia,
- b) osoby powiązane z sygnalistą, jeśli również pracują dla pracodawcy,
- c) osoby trzecie powiązane z sygnalistą,
- d) osoby prawne powiązane z sygnalistą.

**8. Co grozi za działania odwetowe?**

Osoby podejmujące działania odwetowe mogą ponosić konsekwencje w postaci uznania takich działań jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co skutkuje w szczególności odpowiedzialnością dyscyplinarną, rozwiązaniem umowy o pracę, zakończeniem współpracy, a także odpowiedzialnością materialną.

**9. Co zrobić, jeśli moje dane zostaną ujawnione?**

Jeśli jesteś sygnalistą i Twoje dane zostaną ujawnione bez zgody i/lub doświadczasz działań odwetowych, zgłoś to niezwłocznie do Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG, który podejmie odpowiednie kroki.

## §7 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. **Rejestracja zgłoszeń**  
Każde zgłoszenie trafia do rejestru zgłoszeń, bez względu na dalszy przebieg postępowania.
2. **Kto prowadzi rejestr?**  
Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zgłoszeń.
3. **Co zawiera rejestr?**  
W rejestrze znajdują się:
  - a) numer zgłoszenia,
  - b) opis naruszenia,
  - c) dane osobowe sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - d) kontakt do sygnalisty (jeśli sygnalista wskazał dane do kontaktu),
  - e) data zgłoszenia,
  - f) informacje o działaniach następczych,
  - g) data zakończenia sprawy.
4. **Jak długo przechowujemy dane?**  
Rejestr prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności, tajemnicy przedsiębiorstwa, a 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 Sytuacje wyjątkowe

1. **Nieobecność Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance i ESG**
  - a) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń  
W przypadku nieobecności Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance i ESG jego obowiązki w zakresie przyjmowania i rejestrowania zgłoszeń oraz potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wykonuje Specjalista ds. Kadr i Płac upoważniony przez pracodawcę.
  - b) rozpatrywanie zgłoszeń  
W przypadku nieobecności Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance i ESG jego obowiązki w zakresie rozpatrywania zgłoszeń oraz działań następczych, w tym dalszy kontakt z Sygnalistą przejmuje Komisja.
2. **Zgłoszenia dotyczące Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance i ESG lub członka Komisji**  
Zgłoszenia dotyczące Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance i ESG lub członka/członków Komisji należy wysłać do Zarządu Spółki: wyślij list opatrzony hasłem „POUFNE” i jako adresata wskaż Zarząd. Inne zgłoszenia dotyczące tych osób a zgłoszone za pośrednictwem kanałów wskazanych w §3 ust. 1 lit. b-d rozpatruje Zarząd.

## §9 Zgłoszenia zewnętrzne do organów publicznych

1. **Zgłoszenie do organu publicznego**  
Sygnalista może zgłosić naruszenie Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub innemu organowi publicznemu bez konieczności wcześniejszego zgłoszenia w EXTRAL. Jednak takie zgłoszenie nie może dotyczyć naruszenia wewnętrznych regulacji EXTRAL.

2. **Gdzie znaleźć informacje o zgłoszeniach zewnętrznych?**

Informacje o zgłoszeniach zewnętrznych, kontaktach i procedurach ich dotyczących, udostępnia bezpośrednio Rzecznik Praw Obywatelskich.

3. **Czy tracę ochronę, jeśli zgłoszę bezpośrednio do organu?**

Nie, zgłoszenie bezpośrednio do organu nie odbiera ochrony wynikającej z ustawy.

### **§10 Postanowienia końcowe**

1. **Kto odpowiada za regulamin?**

Zarząd i Pełnomocnik Zarządu ds. Compliance i ESG odpowiedzialni są za realizację i aktualizację regulaminu.

2. **Jak udostępniamy regulamin?**

Regulamin jest dostępny u Pełnomocnika Zarządu ds. Compliance i ESG, na stronie internetowej oraz dysku pod adresem: X:\mHR\Wspolne\REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

3. **Czy nowi pracownicy też dostaną regulamin?**

Tak, osoby ubiegające się o pracę lub usługi również otrzymają informacje o regulaminie na etapie rekrutacji lub negocjacji.

4. **Czy będziemy informować o zmianach?**

Tak, o każdej zmianie regulaminu pracodawca informuje osoby świadczące pracę na rzecz spółki. Dyrektorzy i kierownicy muszą zapoznać swoich podwładnych z nowymi zasadami.

5. **Czy zmiana regulaminu wymaga konsultacji?**

Tak, każda zmiana regulaminu wymaga konsultacji z przedstawicielami pracowników.

6. **Załączniki do regulaminu**

- a) Formularz zgłoszenia,
- b) Klauzula informacyjna dla osoby, której zgłoszenie dotyczy
- c) Klauzula informacyjna dla sygnalisty
- d) Wzór raportu
- e) Wzór protokołu
- f) Wzór rejestru zgłoszeń

7. **Kto jest administratorem danych osobowych?**

Administratorem danych osobowych związanych ze zgłoszeniami jest pracodawca.

8. **Kiedy regulamin wchodzi w życie?**

Regulamin wchodzi w życie po 7 dniach od jego publikacji.