

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
OKREŚLAJĄCY WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W SANOCKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ SP. Z O.O. W SANOKU

**Rozdział 1 Przepisy ogólne, definicje**

§ 1

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, (*Regulamin*) określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Sanockim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Sanoku (*SPGK Sp. z o.o.*), umożliwiający w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.

§ 2

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Sanockiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Sanoku;
- 2) Przedsiębiorstwie – należy przez to rozumieć Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Sanoku;
- 3) osobie dokonującej zgłoszenie – należy przez to rozumieć: osobę fizyczną zgłaszającą naruszenie prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 4) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 5) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 6) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 7) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 11) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 12) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

**Rozdział 2 Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

### § 3

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, na piśmie lub w postaci elektronicznej.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:
  - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [zgloszenie@spgk.com.pl](mailto:zgloszenie@spgk.com.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
  - b) w formie listownej na adres: SPGK Sp. z o.o., ul. Jana Pawła II 59, 38-500 Sanok z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”, Dział Kontroli i Audytu – do rąk własnych;
  - c) osobiście poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy tablicy ogłoszeń na parterze przy wejściu głównym w budynku A SPGK Sp. z o.o.. Skrzynka opróżniana jest systematycznie co najmniej dwa razy w tygodniu. Z czynności tej sporządzany jest protokół;
  - d) telefonicznie pod nr telefonu 519 747 045;
  - e) bezpośrednio w siedzibie SPGK Sp. z o.o. – gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania zgłoszenia.

Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu.

3. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

Charakter zgłoszenia należy zaznaczyć odpowiednio w Formularzu zgłoszenia stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Nie dopuszcza się przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
5. Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) wskazać przedmiot naruszenia;
  - 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
  - 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenie takimi dowodami dysponuje);
  - 5) przedstawić informację, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
  - 6) podać dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe;
  - 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w SPGK Sp. z o.o.;
  - 8) wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 7.

6. Wzór formularza zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 regulaminu oraz jest dostępny do pobrania na stronie BIP <https://spgk.nowybip.pl/pliki-do-pobrania>.
7. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
8. Przyjęte w SPGK Sp. z o.o. środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w SPGK Sp. z o.o. w ramach bieżącej działalności Przedsiębiorstwa, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

#### § 4

1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w SPGK Sp. z o.o., dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, jest wyznaczony pracownik Działu Kontroli i Audytu SPGK Sp. z o.o. posiadający pisemne upoważnienie Prezesa Zarządu do wykonywania powyższych czynności, zwany dalej: „przyjmującym zgłoszenie”.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
  - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

#### § 5

1. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:
  - 1) pracownicy SPGK Sp. z o.o.;
  - 2) byli pracownicy SPGK Sp. z o.o.;
  - 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w SPGK Sp. z o.o.;
  - 4) wolontariusze;
  - 5) stażyści;
  - 6) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy.
2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w SPGK Sp. z o.o. instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

#### § 6

Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

### **Rozdział 3 Działania następcze**

## § 7

1. Przyjmujący zgłoszenie informuje osobę dokonującą zgłoszenia o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.
2. Wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie SPGK Sp. z o.o. lub narazić pracowników i osoby korzystające z usług SPGK Sp. o.o. na zagrożenie życia lub zdrowia.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

## § 8

1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 2, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia.
2. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

## § 9

1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:
  - 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
  - 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie, bądź
  - 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w ust. 3.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

2. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia Prezesa Zarządu, osobę dokonującą zgłoszenia oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia lub 7 dni od dnia podjęcia działań następczych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
3. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
  - 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 6.

#### § 10

1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do Prezesa Zarządu o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników SPGK Sp. z o.o., których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Prezesa Zarządu.
2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.
3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może – za uprzednią zgodą Prezesa Zarządu – zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

#### § 11

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 9-10, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.
2. Przyjmujący, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia Prezesowi Zarządu w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia.
3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
  - 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
  - 4) ustalenie stanu faktycznego;
  - 5) rekomendowane działania naprawcze.

#### § 12

Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 11 ust. 2, Prezes Zarządu podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające powstawaniu naruszeń prawa w przyszłości.

### § 13

1. Prezes Zarządu przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

## **Rozdział 4 Zgłoszenia zewnętrzne**

### § 14

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu – tj. odpowiednio: Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

## **Rozdział 5 Ochrona Danych Osobowych**

### § 15

1. Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu rozporządzenia 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 (dalej RODO) jest Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Sanoku przy ul. Jana Pawła II 59 (dalej Przedsiębiorstwo). Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest w dni powszednie od godziny 7 do 15, telefonicznie pod numerem 134647900 lub przy pomocy poczty elektronicznej [sekretariat@spgk.com.pl](mailto:sekretariat@spgk.com.pl). W razie pytań lub wątpliwości w związku z przetwarzaniem danych osobowy do dyspozycji jest Inspektor ochrony danych osobowych odpowiedzialny za koordynację spraw związanych z ochroną danych osobowych w Przedsiębiorstwie. Z Inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej [iod@spgk.com.pl](mailto:iod@spgk.com.pl) lub telefonicznie pod numerem telefonu 134647835.
2. Przedsiębiorstwo przetwarza dane osobowe o których mowa w §3 ust. 5 na potrzeby analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wyjaśnienia sprawy, nie dłużej niż do ostatniego dnia roku kalendarzowego następującego po upływie 3 lat od momentu zgłoszenia a następnie zostaną usunięte. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawie uzasadniony interes SPGK Sp. z o.o. ).
3. Przedsiębiorstwo w razie uzasadnionej potrzeby może udostępniać lub przekazywać dane osobowe organom publicznym, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać wydania danych osobowych, np. prokuratura, sądy.
4. Przedsiębiorstwo gwarantuje bezpieczeństwo danych osobowych oraz spełnienie wszystkich praw

wynikających z RODO, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, a także prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo skargi do Prezesa Urzędu ochrony danych osobowych.

## **Rozdział 6 Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 17**

Pracownicy zatrudnieni w SPGK Sp. z o.o. zapoznają się z Regulaminem . W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, Dział Kadr i Płac zapoznaje pracownika z regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

### **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

Sanok 27.12.2021

Załącznik nr 1 do regulaminu  
zgłoszeń wewnętrznych

.....  
(oznaczenie osoby zgłaszającej)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres na który należy wysłać  
powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)\*

**Zgłoszenie naruszenia prawa**

**Pani/Pan .....**  
**Prezes Zarządu**  
**SPGK Sp. z o.o. w Sanoku**

Działając na podstawie regulaminu zgłoszeń wewnętrznych , zgłaszam naruszenie prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenia:

.....  
(należy wskazać osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu, jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana)

Zgłoszenie ma charakter:

- 1) jawny,
  - 2) poufny,
- (niepotrzebne skreślić)

2. Naruszenie polegało na:

.....  
.....  
.....  
.....

(tutaj należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane)

3. Naruszenie miało miejsce w: .....

(należy podać miejsce)



w dniu .....  
(nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie)

4. Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia:

.....  
.....

(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami)

5. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania (*podkreślić właściwe*):  
TAK/NIE.

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający poda dane kontaktowe.

6. Status osoby zgłaszającej naruszenie (*należy pokreślić właściwe*):

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) stażysta;
- 7) wolontariusz;
- 8) inny (jaki?) ....

.....  
(podpis zgłaszającego)\*

\*jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych.

Załącznik nr 2 do regulaminu  
zgłoszeń wewnętrznych

.....  
(pieczętka SPGK Sp. z o.o.)

.....  
(miejsowość, data)

**Potwierdzenie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

**Pani/Pan**  
.....

Na podstawie § 7 ust. 1 regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo/ ustnie) w dniu .....

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia .....\* na adres podany w zgłoszeniu.

.....  
(podpis przyjmującego zgłoszenie)

\*w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia .

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr ...  
Prezesa Zarządu z dnia ...

.....  
(dane pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w ...**

Na podstawie § 18 załącznika nr 1 do zarządzenia nr .. Prezesa Zarządu z dnia ... w sprawie ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w ....., ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszego regulaminu w dniu .....

.....  
(podpis pracownika)