REGULAMIN WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Ebicom sp. z o.o. w Katowicach

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1. Przedmiot regulaminu

1. Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania informacji o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych w Ebicom sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, zgodnie z rozdziałem 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zwanej dalej „Ustawą".
2. Regulamin określa w szczególności: osoby i jednostkę właściwe do przyjmowania zgłoszeń, sposoby dokonywania zgłoszeń, zasady podejmowania działań następczych, terminy przekazywania potwierdzenia i informacji zwrotnej, zasady ochrony poufności, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych.
3. Celem Regulaminu jest zapewnienie bezpiecznego, poufnego i zgodnego z prawem kanału zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrona sygnalistów przed działaniami odwetowymi.

§ 2. Definicje

1. **Ebicom** – Ebicom Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, będąca podmiotem prawnym w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zobowiązana do stosowania niniejszego Regulaminu.
2. **Sygnalista –** osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) informacji o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności: pracownik, były pracownik, pracownik tymczasowy, osoba ubiegająca się o zatrudnienie lub współpracę, osoba świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, osoba współpracująca na podstawie umowy B2B, prokurent, wspólnik, członek organu osoby prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz lub praktykant.
3. **Kontekst związany z pracą –** przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, świadczeniem usług, pełnieniem funkcji lub współpracą z Ebicom, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
4. **Zgłoszenie wewnętrzne –** ustne lub pisemne przekazanie Ebicom informacji o naruszeniu prawa.
5. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
6. **Ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
7. **Informacja o naruszeniu prawa –** informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotycząca zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Ebicom albo w innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, albo informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia.
8. **Działanie następcze –** działanie podjęte przez Ebicom w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałania naruszeniu prawa, w szczególności postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, zawiadomienie właściwych organów, działania naprawcze lub zamknięcie procedury zgłoszenia wewnętrznego.
9. **Informacja zwrotna –** informacja przekazana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
10. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie –** osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba z nią powiązana.
11. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia –** osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
12. **Osoba powiązana z sygnalistą –** osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty.
13. **Komisja –** Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych powołana przez Ebicom do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych i komunikacji z sygnalistą.

14. **Działanie odwetowe –** bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty albo wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę.

§ 3. Zakres naruszeń objętych Regulaminem

1. Naruszeniem prawa objętym Regulaminem jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem albo mające na celu obejście prawa, dotyczące w szczególności:
    - 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 zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
    - konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z powyższymi dziedzinami.
2. Regulamin nie obejmuje zgłoszeń dotyczących wyłącznie indywidualnych spraw pracowniczych, sporów interpersonalnych lub naruszeń obowiązków pracowniczych, chyba że jednocześnie stanowią one informację o naruszeniu prawa w rozumieniu Ustawy.
3. Regulaminu nie stosuje się do przypadków wyłączonych z zakresu stosowania Ustawy, w szczególności informacji objętych ochroną informacji niejawnych, tajemnicą zawodową zawodów medycznych i prawniczych, tajemnicą narady sędziowskiej oraz innymi wyłączeniami przewidzianymi w Ustawie.

Rozdział II. Procedura zgłoszeń wewnętrznych

§ 4. Osoby uprawnione do zgłoszenia i warunek ochrony

1. Zgłoszenia wewnętrznego może dokonać sygnalista, który uzyskał informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Ochroną na zasadach określonych w Ustawie objęte są również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą.

§ 5. Kanały zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmuje Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane: pisemnie w postaci papierowej, pisemnie w postaci elektronicznej, ustnie telefonicznie lub za pośrednictwem innych środków komunikacji głosowej, a także podczas bezpośredniego spotkania.
3. Zgłoszenia w postaci elektronicznej należy kierować na dedykowany adres e-mail: zgloszenia@ebicom.pl.
4. Zgłoszenia w postaci papierowej należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk Komisji Zgłoszeń Wewnętrznych” na adres siedziby Ebicom.

5. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może zostać dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o zorganizowanie takiego spotkania.
6. Sygnalista powinien podać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwany adresem do kontaktu, umożliwiający przekazanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej.

§ 6. Zgłoszenia anonimowe

1. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania w ramach niniejszej procedury.
2. Jeżeli po dokonaniu zgłoszenia anonimowego dojdzie do ujawnienia tożsamości osoby zgłaszającej i osoba ta spełnia warunki objęcia ochroną określone w Ustawie, przysługuje jej ochrona przewidziana w Ustawie.

§ 7. Dokumentowanie zgłoszeń ustnych

1. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane, za zgodą sygnalisty, w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie albo kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy.
2. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy odtwarzającego dokładny jej przebieg.
3. Zgłoszenie dokonane podczas bezpośredniego spotkania jest dokumentowane, za zgodą sygnalisty, w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie albo protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg.
4. Sygnalista ma prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić transkrypcję rozmowy, protokół rozmowy albo protokół spotkania przez ich podpisanie.

§ 8. Treść zgłoszenia

1. Zgłoszenie powinno, w miarę możliwości, zawierać:
   - dane sygnalisty oraz adres do kontaktu (korespondencyjny lub poczty elektronicznej);
   - opis naruszenia prawa, w tym wskazanie daty, miejsca i okoliczności zdarzenia;
   - wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli jest znana;
   - wskazanie dowodów, dokumentów, świadków lub innych informacji mogących pomóc w weryfikacji zgłoszenia;
   - informację, czy sprawa była już wcześniej zgłaszana, a jeżeli tak - komu i kiedy.
2. Brak części powyższych informacji nie wyłącza przyjęcia zgłoszenia, jeżeli jego treść pozwala na ocenę, czy dotyczy informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział III. Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych i działania następcze

§ 9. Skład i zadania Komisji

1. Ebicom powołuje dwuosobową Komisję Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. W skład Komisji wchodzą wyłącznie osoby upoważnione przez Ebicom.
3. Komisja wykonuje zadania w siedzibie Ebicom i w godzinach pracy jej członków, z zastrzeżeniem konieczności zapewnienia poufności i bezstronności postępowania.
4. Do zadań Komisji należy: przyjmowanie zgłoszeń, potwierdzanie przyjęcia zgłoszeń, weryfikacja zgłoszeń, podejmowanie działań następczych, komunikacja z sygnalistą, występowanie o dodatkowe informacje, przekazywanie informacji zwrotnej, prowadzenie dokumentacji spraw oraz rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
5. Komisja działa z zachowaniem należytej staranności, poufności i bezstronności.
6. W przypadku potrzeby uzyskania specjalistycznej opinii Komisja może korzystać ze wsparcia radcy prawnego, inspektora ochrony danych, specjalisty IT lub innej osoby posiadającej wiedzę niezbędną do oceny zgłoszenia, pod warunkiem uprzedniego pisemnego upoważnienia tej osoby i zobowiązania jej do poufności, jeżeli dostęp do danych jest niezbędny.

§ 10. Wyłączenie członka Komisji i konflikt interesów

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od przyjmowania, weryfikacji i prowadzenia działań następczych w sprawie, w której zgłoszenie dotyczy bezpośrednio lub pośrednio tego członka Komisji, osoby mu podległej, jego przełożonego, osoby bliskiej albo osoby, z którą pozostaje w relacji mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

2. Członek Komisji, który powziął informację o okolicznościach mogących powodować konflikt interesów, niezwłocznie informuje o tym Ebicom i powstrzymuje się od podejmowania czynności w sprawie.
3. W przypadku wyłączenia członka Komisji Ebicom wyznacza inną osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszenia lub podejmowania działań następczych w danej sprawie.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Zarządu albo osoby uprawnionej do wyznaczenia zastępcy, sprawę przekazuje się osobie lub podmiotowi zewnętrznemu wskazanemu przez Ebicom z zachowaniem wymogów poufności i bezstronności.

§ 11. Potwierdzenie zgłoszenia i informacja zwrotna

1. Komisja potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Komisja może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jeżeli są one potrzebne do weryfikacji zgłoszenia.
3. Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a jeżeli potwierdzenia nie przekazano - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
4. Informacja zwrotna obejmuje informację o planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań, w zakresie możliwym do przekazania bez naruszenia poufności, praw innych osób lub przepisów prawa.

§ 12. Działania następcze

1. Po przyjęciu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej oceny, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa objętej Regulaminem.
2. Jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Komisja może zamknąć sprawę i, o ile jest to możliwe, poinformować sygnalistę o przyczynach zamknięcia.
3. W ramach działań następczych Komisja może w szczególności: analizować dokumenty i korespondencję służbową, wysłuchać osoby mogące posiadać wiedzę o sprawie, wystąpić o wyjaśnienia, zabezpieczyć dowody, rekomendować działania naprawcze, rekomendować zawiadomienie właściwych organów publicznych albo zamknąć postępowanie.
4. Dostęp do korespondencji elektronicznej, danych znajdujących się na sprzęcie Ebicom oraz zapisów audio lub wideo może następować wyłącznie w granicach dopuszczalnych przepisami prawa, wewnętrznymi zasadami bezpieczeństwa i ochrony danych oraz w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia.
5. Z przeprowadzonych działań następczych Komisja sporządza notatkę lub protokół, zawierające opis podjętych czynności, ustalenia oraz rekomendacje.
6. Dokumenty sporządzane przez Komisję podpisują członkowie Komisji biorący udział w sprawie. Członek Komisji może zamieścić zdanie odrębne.

Rozdział IV. Ochrona sygnalisty i zakaz działań odwetowych

§ 13. Zakaz działań odwetowych

1. Wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, prób takich działań oraz gróźb ich zastosowania.
2. Za działania odwetowe mogą zostać uznane w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy, nieprzedłużenie umowy, obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie awansu, pominięcie przy przyznawaniu świadczeń, niekorzystna zmiana miejsca lub czasu pracy, negatywna ocena pracy, mobbing, dyskryminacja, nierówne traktowanie, działania naruszające dobre imię, skierowanie na nieuzasadnione badania, spowodowanie straty finansowej lub szkody niematerialnej, a także bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
3. Zakaz działań odwetowych obejmuje również sytuacje, gdy zgłoszenie zostało dokonane do organu publicznego albo gdy sygnalista dokonał ujawnienia publicznego zgodnie z Ustawą.
4. Osoba, która uważa, że doświadczyła działań odwetowych, może poinformować o tym Komisję, Ebicom albo właściwy organ publiczny.

§ 14. Poufność i ochrona tożsamości

1. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że sygnalista wyraził na to wyraźną zgodę.
2. Poufnością obejmuje się również tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.
3. Dostęp do informacji objętych zgłoszeniem mają wyłącznie osoby pisemnie upoważnione przez Ebicom i zobowiązane do zachowania tajemnicy.
4. Obowiązek zachowania poufności trwa również po ustaniu zatrudnienia, współpracy, członkostwa w Komisji lub upoważnienia.
5. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić bez jego zgody wyłącznie wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa.

Rozdział V. Ochrona danych osobowych i rejestr zgłoszeń

§ 15. Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniami wewnętrznymi jest Ebicom.
2. Ebicom przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia, jego weryfikacji, podjęcia działań następczych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane, nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Ebicom.
5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wzór upoważnienia do technicznej obsługi dedykowanej skrzynki e-mail stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Ebicom przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Po upływie okresu przechowywania dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają usunięciu lub zniszczeniu, chyba że stanowią część akt postępowań przygotowawczych, sądowych lub sądowoadministracyjnych.

§ 16. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Komisja prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Rejestr obejmuje: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych oraz datę zakończenia sprawy.
4. 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.
5. Po upływie okresu przechowywania dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają usunięciu lub zniszczeniu, chyba że stanowią część akt postępowań przygotowawczych, sądowych lub sądowoadministracyjnych.

Rozdział VI. Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienie publiczne

§ 17. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny właściwy ze względu na przedmiot zgłoszenia.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie albo pisemnie, w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z procedurami właściwego organu.

4. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym.
5. Organ publiczny przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego oraz informację zwrotną na zasadach i w terminach określonych w Ustawie.
6. Informacje o trybie dokonywania zgłoszeń zewnętrznych są udostępniane przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz właściwe organy publiczne, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. W stosownych przypadkach sygnalista może przekazać informację o naruszeniu prawa również właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi zasadami dokonywania takich zgłoszeń.

§ 18. Ujawnienie publiczne

1. Sygnalista może korzystać z ochrony w przypadku ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa, jeżeli spełnione są przesłanki określone w Ustawie.
2. Ujawnienie publiczne oznacza podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
3. Przed dokonaniem ujawnienia publicznego zaleca się zapoznanie z przesłankami ochrony określonymi w Ustawie, w szczególności dotyczącymi wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego albo wystąpienia bezpośredniego lub oczywistego zagrożenia interesu publicznego.

Rozdział VII. Przepisy końcowe

§ 19. Konsultacje i ogłoszenie Regulaminu

1. Regulamin został ustalony po konsultacjach z zakładową organizacją związkową albo przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Ebicom, zgodnie z Ustawą.
2. Konsultacje trwają nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia projektu Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Ebicom w sposób przyjęty w Ebicom.
4. Informację o Regulaminie Ebicom przekazuje osobie ubiegającej się o pracę, świadczenie usług, pełnienie funkcji lub współpracę wraz z rozpoczęciem rekrutacji albo negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 20. Załączniki

Załącznikami do Regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 - Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Załącznik nr 2 - Wzór upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych.
3. Załącznik nr 3 - Wzór upoważnienia do technicznej obsługi dedykowanej skrzynki e-mail.
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem