



**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA
W RAMACH REGULAMINU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W PGNiG Technologie S.A.**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1

„Instrukcja postępowania w ramach Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A.”, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób postępowania i zadania w zakresie obsługi Zgłoszeń wewnętrznych.

§2

Instrukcję stosuje się łącznie z postanowieniami wewnętrznych aktów organizacyjnych obowiązujących w PGNiG Technologie S.A. (dalej jako: Spółka).

§3

1. Definicje zastosowane w Instrukcji mają znaczenie nadane im w *Polityce ochrony sygnalistów PGNiG Technologie S.A.* (dalej jako: Polityka), wprowadzonej w Spółce odrębnym aktem organizacyjnym.
2. Celem Instrukcji jest określenie:
 - 1) zasad przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania Działań następnych na ich podstawie,
 - 2) sposobu ewidencjonowania Zgłoszeń wewnętrznych,
 - 3) zakresu upoważnień i odpowiedzialności karnej osób upoważnionych do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia Działań następnych,
 - 4) sposobu raportowania statystyk Zgłoszeń wewnętrznych i ich treści bezpośrednim przełożonym,
 - 5) zasad udzielania dostępu do informacji w sprawach o naruszenie prawa.

§4

Kontrola wewnętrzna wszczęta na podstawie Zgłoszenia wewnętrznego prowadzona jest zgodnie z odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym obowiązującym w Spółce w tym zakresie z obowiązkiem uwzględnienia wymogów i warunków wynikających z Ustawy.

§5

Audyt wszczęty na podstawie Zgłoszenia zewnętrznego prowadzony jest zgodnie z odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym obowiązującym w Spółce w tym zakresie z obowiązkiem uwzględnienia wymogów i warunków wynikających z Ustawy.

§6

W przypadku Zgłoszeń wewnętrznych nie stosuje się, w zakresie obiegu korespondencji, odrębnego wewnętrznego aktu organizacyjnego w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji Archiwizacji Zasobów PGNiG Technologie S.A.”.

§7

Niniejsza Instrukcja podlega systematycznej ewaluacji i ocenie zgodności z wymogami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi regulacjami. W trakcie ewaluacji i oceny, dokonywanych przez Dyrektora ds. personalnych, majątku i administracji, obligatoryjnie oceniana jest konieczność modyfikacji prowadzenia Działów następczych.

ROZDZIAŁ II Upoważnienia i odpowiedzialność

§1

1. Czynności związane z przyjmowaniem Zgłoszeń wewnętrznych, realizacją Działów następczych oraz przetwarzaniem informacji zawartych w Zgłoszeniach wewnętrznych w ramach Polityki i Regulaminu mogą realizować wyłącznie osoby pisemnie upoważnione.
2. Listę pracowników upoważnionych do przetwarzania informacji zawartych w Zgłoszeniach wewnętrznych, o których mowa w ust. 1 powyżej, w tym upoważnionych do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenia Działów następczych prowadzi, według wzorów z Załączników nr 1A, 1B i 1C do niniejszej Instrukcji, i aktualizuje na bieżąco Dyktor ds. personalnych, majątku i administracji.
3. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy upoważnionego do przetwarzania informacji pracownika, Dyktor ds. personalnych, majątku i administracji wyznacza osobę zastępującą.

§2

Dyktor ds. personalnych, majątku i administracji wyznacza i upoważnia pisemnie pracowników odpowiedzialnych za obsługę poszczególnych kanałów komunikacji przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oraz zapewnia organizacyjną ciągłość działania.

§3

Pracownik upoważniony do przetwarzania informacji w Zgłoszeniach wewnętrznych zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia poufności i ochrony tożsamości Sygnalisty; Osoby, której dotyczy zgłoszenie; Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia; Osoby powiązanej z sygnalistą oraz poufności informacji zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym,
- 2) przetwarzania informacji wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) przechowywania informacji wyłącznie na dedykowanych do tego celu zasobach sieciowych oraz na dedykowanych nośnikach elektronicznych, zabezpieczonych zgodnie z zasadami obowiązującymi w PGNiG Technologie S.A., bądź, w przypadku wersji papierowej, dodatkowo w dedykowanych segregatorach,
- 4) zapewnienia poufności informacji o sposobach zabezpieczenia danych pozyskiwanych i przetwarzanych w ramach Zgłoszenia wewnętrznego,
- 5) bezzwłocznego poinformowania Dyktora ds. personalnych, majątku i administracji jeżeli w Zgłoszeniu wewnętrznym występują dane pracownika upoważnionego do przetwarzania informacji,
- 6) bezzwłocznego informowania Dyktora ds. personalnych, majątku i administracji o podejrzeniu lub stwierdzeniu naruszenia Polityki lub Regulaminu oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu ww. aktów organizacyjnych.

§4

1. Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji przekazuje cyklicznie Prezesowi Zarządu Dyrektorowi Generalnemu Informacje o naruszeniach zgłoszonych w ramach funkcjonowania Polityki i Regulaminu, która zawiera w szczególności:
 - 1) informację o istocie Zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) opis podjętych Działań następnych,
 - 3) wyniki działań kontrolnych, audytowych lub prawnych;
 - 4) inne istotne informacje dotyczące sposobu przeciwdziałania zaistniałym nieprawidłowościom, nadużyciom i naruszeniom w przyszłości.

§5

1. Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji zobowiązany jest do zapewnienia Sygnaliście:
 - 1) ochrony tożsamości, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych i ustawą o ochronie sygnalistów;
 - 2) zachowania poufności tożsamości Sygnalisty, gdy została ona ujawniona innym upoważnionym pracownikom PGNiG Technologie S.A. lub gdy zakres zgłoszonej informacji umożliwia jej ustalenie, w szczególności poprzez zastosowanie zabezpieczeń systemowych, na które składają się m.in.: niezależność i autonomiczność kanałów komunikacji, rozwiązania organizacyjne wymienione w niniejszej Instrukcji oraz bezwzględne stosowanie zasad poufności.
2. Wzór upoważnień dla upoważnionych pracowników oraz pozostałych osób prowadzących Działania następne do przetwarzania informacji w Zgłoszeniach wewnętrznych i przetwarzania danych osobowych zawartych w Zgłoszeniach wewnętrznych wraz z informacją o odpowiedzialności karnej za ujawnienie tożsamości Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą stanowią Załączniki nr 4A, 4B i 4C do Instrukcji.

§6

Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji jest zobowiązany ujawnić informacje o Sygnaliście, innych osobach lub okolicznościach będących przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego, uprawnionym podmiotom w trybie określonym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

ROZDZIAŁ III

Postępowanie ze Zgłoszeniami wewnętrznymi oraz raportowanie

§1

Zgłoszenia wewnętrzne przekazywane w ramach Polityki, za pośrednictwem kanałów komunikacji, odbierane są przez Dyrektora ds. personalnych, majątku i administracji lub upoważnionych przez niego pracowników Spółki w następujących terminach:

- 1) Korespondencja tradycyjna – na bieżąco,
- 2) Korespondencja elektroniczna – na bieżąco,
- 3) Rozmowa telefoniczna, pod numerem telefonu: 13 43 625 11 wew. 270 – w dni robocze w godz. 09:00–15:00.

§2

Upoważniony pracownik, o którym mowa w Rozdziale II § 2 Instrukcji, przyjmujący Zgłoszenie wewnętrzne telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej:

- 1) w przypadku rozmowy telefonicznej przedstawia się Sygnaliście, podając imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej,

- 2) w przypadku przyjmowania Zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem poczty elektronicznej odpowiada na Zgłoszenie wewnętrzne potwierdzając jego wpłynięcie oraz wskazując nazwę komórki organizacyjnej,
- 3) w miarę możliwości przyjmuje od Sygnalisty informacje, które w sposób wyczerpujący pozwolą przeprowadzić Działania następne i przygotować raport, o którym mowa w § 7 Regulaminu,
- 4) informuje Sygnalistę o krokach prawnych, jakie powinien podjąć w przypadku, gdy takie kroki są wymagane,
- 5) rejestruje Zgłoszenie wewnętrzne w elektronicznym rejestrze zgłoszeń, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Instrukcji, nie później niż następnego dnia roboczego.

§3

Upoważniony przez Dyrektora ds. personalnych, majątku i administracji pracownik przyjmujący Zgłoszenie wewnętrzne za pośrednictwem poczty tradycyjnej:

- 1) nie zapoznaje się z treścią Zgłoszenia wewnętrznego, które zostało dostarczone za pośrednictwem poczty tradycyjnej, a po odebraniu takiego Zgłoszenia wewnętrznego umieszcza je w kopercie wraz z oryginalnym opakowaniem, umieszcza na kopercie datę otrzymania korespondencji i zakleja ją,
- 2) nie otwiera zabezpieczonych przesyłek co do których ma wiedzę, że zawierają Zgłoszenia wewnętrzne,
- 3) odebrane Zgłoszenie wewnętrzne przekazuje Dyrektorowi ds. personalnych, majątku i administracji, nie później niż w następnym dniu roboczym po odebraniu Zgłoszenia wewnętrznego.

§4

1. Upoważniony przez Dyrektora ds. personalnych, majątku i administracji pracownik wyznaczony do przeprowadzenia Działań następnych w związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym:
 - 1) na podstawie Zgłoszenia wewnętrznego otrzymanego za pośrednictwem poczty tradycyjnej dokonuje analizy i wstępnej oceny wiarygodności informacji oraz treści zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym,
 - 2) przeprowadza analizę zgłoszonych informacji w świetle obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych przepisów PGNiG Technologie S.A.,
 - 3) w przypadku konieczności uzyskania niezbędnych informacji do weryfikacji Informacji o naruszeniach może żądać od upoważnionych osób z innych obszarów/działów PGNiG Technologie S.A. dokumentów, wyjaśnień i informacji,
 - 4) przygotowuje raport i przekazuje go Dyrektorowi ds. personalnych, majątku i administracji.
2. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Dyrektora ds. personalnych, majątku i administracji, pracownik przyjmujący Zgłoszenie wewnętrzne przekazuje je niezwłocznie Prezesowi Zarządu PGNiG Technologie S.A., który następnie podejmuje decyzje odnośnie dalszego procedowania ze Zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w Rozdziale III § 6 ust. 1 pkt 1-4) Instrukcji.

§6

1. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 7 ust. 9 Regulaminu Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji podejmuje decyzję czy Zgłoszenie wewnętrzne:
 - 1) pozostawić bez rozpatrzenia,
 - 2) przekazać do Pełnomocnika ds. audytu i compliance w celu przeprowadzenia kontroli wewnętrznej lub audytu
 - 3) przekazać do osoby kierującej innym Obszarem,
 - 4) przygotować do przekazania do organów ścigania.
2. W przypadku przekazania Zgłoszenia wewnętrznego do osób wymienionych w ust. 1 pkt 2 - 4 powyżej celem przeprowadzenia kontroli, audytu bądź innych czynności wyjaśniających wydaje się im pisemne upoważnienia. Wzór wykazu osób upoważnionych stanowi Załącznik nr 1B do Instrukcji.



ROZDZIAŁ IV

Obowiązki przyjmującego Zgłoszenie wewnętrzne od Sygnalisty w ramach bezpośredniego spotkania lub rozmowy telefonicznej

§ 1

W spotkaniach z sygnalistą bierze udział Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji lub każdorazowo wyznacza pracownika, który bierze udział w spotkaniach z Sygnalistą.

§ 2

Pracownik przyjmujący Zgłoszenie wewnętrzne od Sygnalisty:

- 1) Przygotowuje, w razie konieczności, plan spotkania z Sygnalistą.
- 2) Poucza Sygnalistę, że musi on ujawnić swoją tożsamość i miejsce pracy.
- 3) Rejestruje Zgłoszenie wewnętrzne i anonimizuje dane osobowe Sygnalisty, tam gdzie jest to możliwe.
- 4) Zapoznaje Sygnalistę z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
- 5) Odbiera od Sygnalisty zgodę na ujawnienie jego tożsamości w toku prowadzenia Działań następnych.
- 6) Określa czas i organizuje miejsce spotkania z Sygnalistą w sposób gwarantujący mu ochronę tożsamości, a następnie odbiera od niego Zgłoszenie wewnętrzne.
- 7) W trakcie spotkania uprzedza Sygnalistę o obowiązkach związanych z działaniem w dobrej wierze. Wskazuje na konieczność posiadania uzasadnionych podstaw wskazujących, że przekazane informacje o naruszeniu są prawdziwe. Uprzedza, że każdy przypadek złożenia Zgłoszenia wewnętrznego, który po weryfikacji okaże się dokonany w złej wierze, w szczególności ze świadomością, że jest on niezgodny z prawdą, stanowi poważne naruszenie i może prowadzić do zastosowania środków dyscyplinarnych, a także odpowiedzialności karnej.
- 8) Informuje Sygnalistę o krokach prawnych, jakie powinien podjąć, w przypadku, gdy takie kroki są wymagane przy danym rodzaju Zgłoszenia wewnętrznego.
- 9) Poucza Sygnalistę o konieczności niezwłocznego informowania o każdym przejawie Działań odwetowych ze strony współpracowników/przełożonych lub innych osób, mogących mieć związek z dokonaniem Zgłoszenia wewnętrznego.
- 10) Poucza Sygnalistę o konieczności zachowania w tajemnicy treści rozmowy, przekazuje informacje o bezpiecznych sposobach komunikowania się z osobami wskazanymi przez Dyrektora ds. personalnych, majątku i administracji
- 11) Zabezpiecza ewentualne dowody przekazane przez Sygnalistę.
- 12) Sporządza z przeprowadzonej, telefonicznie lub osobiście, rozmowy z Sygnalistą pisemny protokół odtwarzający dokładny przebieg rozmowy.

ROZDZIAŁ V

Zasady zachowania poufności

§1

Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji nadzorujący zgłaszanie informacji o naruszeniach prowadzi dokumentację, w której opisywany jest sposób zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego oraz daty i zakres aktualizacji, w tym zastosowane metody zabezpieczenia kanałów komunikacyjnych.



§2

Wszelkie prace techniczne związane z obsługą informatyczną Zgłoszeń wewnętrznych są realizowane wyłącznie przez osoby upoważnione i pod ścisłym nadzorem dedykowanego pracownika Działu IT, wyznaczonego przez Dyrektora ds. ekonomicznych.

§3

Wszystkie dokumenty otrzymane od Sygnalistów są przetwarzane z uwzględnieniem obowiązujących w PGNiG Technologie S.A. zasad bezpieczeństwa danych osobowych i informacji określonych w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

Załączniki i wzory dokumentów

1. Wykaz Załączników do niniejszej Instrukcji:

- 1) Załącznik nr 1A – Wykaz pracowników upoważnionych do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A.
- 2) Załącznik nr 1B – Wykaz pracowników upoważnionych do przetwarzania informacji w ramach prowadzenia Działów następczych w PGNiG Technologie S.A. .
- 3) Załącznik nr 1C – Wykaz pracowników PGNiG Technologie S.A. upoważnionych do przetwarzania informacji zawartych w Zgłoszeniach wewnętrznych.
- 4) Załącznik nr 2 – Elektroniczny Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A. .
- 5) Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dla Sygnalistów w PGNiG Technologie S.A.
- 6) Załącznik nr 4A – wzór upoważnienia do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych i przetwarzania informacji, w tym danych osobowych, zawartych w Zgłoszeniach wewnętrznych.
- 7) Załącznik nr 4B – wzór upoważnienia do prowadzenia Działów następczych i przetwarzania informacji, w tym danych osobowych, zawartych w Zgłoszeniach wewnętrznych.
- 8) Załącznik nr 4C – wzór upoważnienia do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych, zawartych w Zgłoszeniach wewnętrznych.

2. Wykazy i rejestry przechowywane są przez Dyrektora ds. personalnych, majątku i administracji



**Wykaz pracowników PGNiG Technologie S.A. upoważnionych do
przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych**

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa komórki organizacyjnej	Data nadania upoważnienia	Podpis upoważnionego	Podpis upoważniającego	Data cofnięcia upoważnienia	Podpis upoważniającego
1.							
2.							
3.							
4.							







**Wykaz pracowników PGNiG Technologie S.A. upoważnionych do przetwarzania informacji
w ramach prowadzenia Działalności następczych w PGNiG Technologie S.A.**

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa komórki organizacyjnej	Data nadania upoważnienia	Data cofnięcia upoważnienia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				



Stan. Bła. DKK

**Wykaz pracowników PGNiG Technologie S.A. upoważnionych do przetwarzania informacji zawartych
w Zgłoszeniach wewnętrznych**

L.p.	Unikalny numer Zgłoszenia wewnętrznego	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa komórki organizacyjnej	Data nadania upoważnienia	Data cofnięcia upoważnienia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					



MR Maciej AW

[illegible]

10/11/2019

David Lee OK

Klauzula informacyjna dla Sygnalistów w PGNiG Technologie S.A.

Spełnienie obowiązku wynikającego z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

1. PGNiG Technologie S.A. z siedzibą w Krośnie, ul. Naftowa 8, informuje, że jest administratorem Pani/Pana danych osobowych. Kontaktowy numer telefonu do administratora danych: + 48 13 625 11
2. Do kontaktu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Danych w PGNiG Technologie S.A.. służy następujący adres email: iodo@technologie.pgnig.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłoszonym przypadkiem naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Podstawą prawną przetwarzania przez PGNiG Technologie S.A. Pana/Pani danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3 powyżej jest:
 - a. wypełnienie obowiązków prawnych ciążyących na PGNiG Technologie S.A. wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 lit. c RODO),
 - b. dobrowolnie wyrażona przez Panią/ Pana zgoda, w przypadku gdy przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych będzie wymagało tej podstawy prawnej (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Administrator zapewnia poufność Pani/ Pana danych osobowych, przetwarzanych w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione przez PGNiG Technologie S.A. wyłącznie uprawnionym podmiotom, w trybie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.
6. Pana/Pani dane osobowe zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze podjęte w wyniku Pana/ Pani zgłoszenia lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów podanie przez Pana/Panią swoich danych osobowych jest dobrowolne i nie jest wymagane do podjęcia przez PGNiG Technologie S.A. czynności związanych z rozpatrzeniem zgłoszonego przez Pana/Panią przypadku naruszenia prawa, jednakże podanie przez Pana/Panią swoich danych kontaktowych może w pewnych okolicznościach ułatwić i przyspieszyć obsługę dokonanego przez Pana/ Panią zgłoszenia.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację na adres poczty elektronicznej: iodo@technologie.pgnig.pl
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl).



Załącznik nr 4A

Wzór upoważnienia do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych i przetwarzania informacji, w tym danych osobowych, zawartych w Zgłoszeniach wewnętrznych

Niniejsze upoważnienie jest udzielane pisemnie, w dwóch kopiach, z czego jedna udostępniona zostaje osobie upoważnionej, a druga gromadzona w zasobach Dyrektora ds. personalnych, majątku i administracji. Odwołanie upoważnienia również następuje w formie pisemnej. Upoważnienie udzielane jest po odebraniu od pracownika podpisanego dokumentu zawierającego odpowiednie oświadczenia i zobowiązania, stanowiącego załącznik do niniejszego upoważnienia.

Upoważnienie

Na podstawie § 5 ust. 2 *Polityki ochrony sygnalistów w PGNiG Technologie S.A.* i § 6 ust. 2 *Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A.* upoważniam:

Panią/Pana (imię i nazwisko)
numer komputerowy
zajmującą / zajmującego stanowisko
w komórce organizacyjnej

do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych i do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych, zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym.

Upoważnienie obowiązuje od do odwołania, zmiany komórki organizacyjnej lub zakończenia stosunku pracy ww. pracownika lub do dnia zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy ww. pracownika.

.....
Podpis osoby uprawnionej do wydania upoważnienia



Imię i nazwisko
numer komputerowy.....
stanowisko
sygnatura sprawy

Data

Oświadczenia i zobowiązania

Niniejszym:

1. oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką ochrony sygnalistów w PGNiG Technologie S.A., Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A., Instrukcją postępowania w ramach Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A. i znane mi są ich postanowienia;
2. zobowiązuję się do stosowania Polityki ochrony sygnalistów w PGNiG Technologie S.A., Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A. i Instrukcji postępowania w ramach Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A., w szczególności w zakresie ochrony tożsamości Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą, niestosowania Działań odwetowych i dochowywania ustawowych terminów dla danych czynności;
3. oświadczam, że znane są mi zasady odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, za czyny ujęte w rozdziale 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w tym za ujawnienie tożsamości Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą oraz stosowanie Działań odwetowych wobec Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą;
4. jeżeli zaistnieją okoliczności wpływające na moją bezstronność i niezależność przy wykonywaniu czynności związanych z przyjęciem Zgłoszenia wewnętrznego, weryfikacją lub prowadzeniem Działań następnych, niezwłocznie o tym poinformuję osobę udzielającą upoważnienia.
5. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskałem/am w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania Działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuję tę pracę.

.....
Podpis

 *Łukasz Kik* 

Załącznik nr 4B

Wzór upoważnienia do prowadzenia Działań następnych i przetwarzania informacji, w tym danych osobowych, zawartych w Zgłoszeniach wewnętrznych

Niniejsze upoważnienie jest udzielane pisemnie, w dwóch kopiach, z czego jedna udostępniona zostaje osobie upoważnionej, a druga gromadzona w zasobach Dyrektora ds. personalnych, majątku i administracji. Odwołanie upoważnienia również następuje w formie pisemnej. Upoważnienie udzielane jest po odebraniu od pracownika podpisanego dokumentu zawierającego odpowiednie oświadczenia i zobowiązania, stanowiącego załącznik do niniejszego upoważnienia.

Upoważnienie

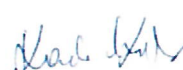
Na podstawie § 7 ust. 2 *Polityki ochrony sygnalistów w PGNiG Technologie S.A.* i § 7 ust. 2 *Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A.* upoważniam:

Panią/Pana (imię i nazwisko)
numer komputerowy.....
zajmującą / zajmującego stanowisko
w komórce organizacyjnej.....

Do podejmowania Działań następnych /w sprawie o sygnaturze/ i do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych, w celu podejmowania Działań następnych, w szczególności weryfikacji Zgłoszenia i dalszej komunikacji z Sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej.

Upoważnienie obowiązuje od do odwołania, zmiany komórki organizacyjnej lub zakończenia stosunku pracy ww. pracownika lub do dnia zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy ww. pracownika.

.....
Podpis osoby uprawnionej do wydania upoważnienia



Imię i nazwisko
numer komputerowy.....
stanowisko
sygnatura sprawy

Data

Oświadczenia i zobowiązania

Niniejszym:

1. oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką ochrony sygnalistów w PGNiG Technologie S.A., Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A. i Instrukcją postępowania w ramach Regulaminu Zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A. i znane mi są ich postanowienia;
2. zobowiązuję się do stosowania Polityki ochrony sygnalistów w PGNiG Technologie S.A., Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A. i Instrukcji postępowania w ramach Regulaminu Zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A., w szczególności w zakresie ochrony tożsamości Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą, niestosowania Działań odwetowych i dochowywania ustawowych terminów dla danych czynności;
3. oświadczam, że znane są mi zasady odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, za czyny ujęte w rozdziale 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów, w tym za ujawnienie tożsamości Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą oraz stosowanie Działań odwetowych wobec Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą;
4. zobowiązuję się do pomijania w wytworzonej dokumentacji oraz w korespondencji informacji na temat tożsamości Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą, chyba że udzielona została wyraźna zgoda na ujawnienie tejże tożsamości; jednocześnie oświadczam, że rozumiem, że mam prawo kontaktować się z ww. osobami i prowadzić z nim korespondencję, niewskazującą na ich status;
5. nie istnieją okoliczności wpływające na moją bezstronność i niezależność, a jeżeli w toku prowadzenia Działań następnych okoliczności takie się pojawiają, niezwłocznie o tym poinformuje osobę udzielającą upoważnienia;
6. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskałem/am w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuję tę pracę.

.....
Podpis



Załącznik nr 4C

Wzór upoważnienia do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych, zawartych w Zgłoszeniach wewnętrznych

Niniejsze upoważnienie jest udzielane pisemnie, w dwóch kopiach, z czego jedna udostępniona zostaje osobie upoważnionej, a druga gromadzona przez Dyrektora ds. personalnych, majątku i administracji. Odwołanie upoważnienia również następuje w formie pisemnej. Upoważnienie udzielane jest po odebraniu od pracownika podpisanego dokumentu zawierającego odpowiednie oświadczenia i zobowiązania, stanowiącego załącznik do niniejszego upoważnienia.

Upoważnienie

Na podstawie § 11 ust. 1 lit. c) *Polityki ochrony sygnalistów w PGNiG Technologie S.A.* i § 11 ust. 3 *Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A.* upoważniam:

Panią/Pana (imię i nazwisko)
numer komputerowy.....
zajmującą / zajmującego stanowisko
w komórce organizacyjnej.....

Do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych, zawartych w Zgłoszeniach wewnętrznych dla celów administrowania zasobami informatycznymi pracowników upoważnionych do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważnienie obowiązuje od do odwołania, zmiany komórki organizacyjnej lub zakończenia stosunku pracy ww. pracownika lub do dnia zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy ww. pracownika.

.....
Podpis osoby uprawnionej do wydania upoważnienia



Imię i nazwisko
numer komputerowy.....
stanowisko
sygnatura sprawy

Data

Oświadczenia i zobowiązania

Niniejszym:

1. oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką ochrony sygnalistów w PGNiG Technologie S.A., Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A. i Instrukcją postępowania w ramach Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A. i znane mi są ich postanowienia;
2. zobowiązuję się do stosowania Polityki ochrony sygnalistów w PGNiG Technologie S.A., Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A. i Instrukcji postępowania w ramach Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A., w szczególności w zakresie ochrony tożsamości Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą, niestosowania Działań odwetowych;
3. oświadczam, że znane są mi zasady odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, za czyny ujęte w rozdziale 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów, w tym za ujawnienie tożsamości Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą oraz stosowanie Działań odwetowych wobec Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą;
4. nie istnieją okoliczności wpływające na moją bezstronność i niezależność, a jeżeli w toku prowadzenia czynności administrowania zasobami informatycznymi pracowników upoważnionych do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych okoliczności takie się pojawiają, niezwłocznie o tym poinformuje osobę udzielającą upoważnienia;
5. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskałem/am w ramach prowadzenia czynności administrowania zasobami informatycznymi pracowników upoważnionych do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuję tę pracę.

.....
podpis



Nazwa komórki organizacyjnej:

Potwierdzam, że zapoznałam(łem) się z treścią dokumentu pod nazwą *Instrukcja postępowania w ramach Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A.*, wprowadzonej Zarządzeniem nr 10/2024 Dyrektora Generalnego PGNiG Technologie S.A. z dnia 17 września 2024 roku.

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Numer ewid.	Podpis