



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W PGNiG Technologie S.A.

Cel

§ 1

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A. (dalej jako: Regulamin) określa obowiązujące w PGNiG Technologie S.A. (dalej jako: Spółka) zasady postępowania w związku ze Zgłoszeniem Informacji o naruszeniach.
2. Celem Regulaminu jest określenie sposobu postępowania ze **Zgłoszeniami wewnętrznymi**, w szczególności:
 - a) przyjmowania i rejestrowania Zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) podejmowania Działań następnych związanych ze Zgłoszeniami wewnętrznymi.
3. Regulamin określa także tryby postępowania ze Zgłoszeniami wewnętrznymi od Sygnalistów, zasady bezpieczeństwa i ochrony danych Sygnalisty, Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i Osób powiązanych z Sygnalistą.
4. Definicje zastosowane w Regulaminie mają znaczenie nadane im w *Polityce ochrony sygnalistów w PGNiG Technologie S.A.* (dalej jako: Polityka), wprowadzonej w PGNiG Technologie S.A. odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym.
5. Inne zgłoszenia nieprawidłowości, który wpłynęły do PGNiG Technologie S.A. kanałami niewymienionymi w Polityce mogą być rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszym Regulaminie z zastrzeżeniem, iż osobie zgłaszającej nie gwarantuje się ochrony tożsamości.

Przyjmowanie Informacji o naruszeniach

§ 2

W PGNiG Technologie S.A. przyjmowane są Informacje o naruszeniach i na ich podstawie podejmowane są Działania następne, w związku ze Zgłoszeniami wewnętrznymi od:

- a) Sygnalistów zgłaszających Informacje o naruszeniach w sposób i na zasadach określonych w Polityce;

- b) osób fizycznych i podmiotów prawnych przekazujących Informację o naruszeniu, innych niż określone w Polityce (dalej jako: Zgłaszający Informację o naruszeniu).

§ 3

1. Zaleca się, aby Zgłoszenie wewnętrzne Informacji o naruszeniu zawierało:
 - a) wskazanie, na czym polega naruszenie, z możliwie szczegółowym opisem okoliczności istotnych dla sprawy;
 - b) wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie;
 - c) datę lub okres, w którym nastąpiło lub nastąpi naruszenie;
 - d) sposób kontaktu z Sygnalistą lub Zgłaszającym Informację o naruszeniu.
2. W przypadku braku w Zgłoszeniu wewnętrznym wyżej wymienionych informacji, należy dążyć do ich ustalenia, w ramach kontaktów z Sygnalistą lub Zgłaszającym Informację o naruszeniu, o ile jest to możliwe.
3. W przypadku, w którym treść Zgłoszenia wewnętrznego nie zawiera informacji, o których mowa w ust. 1, przez co weryfikacja jest obiektywnie niemożliwa (np. Zgłoszenie wewnętrzne jest zbyt ogólne, brak przytoczenia konkretnych zarzutów czy okoliczności) i nie ma możliwości pozyskania dodatkowych informacji od Sygnalisty, Zgłaszającego Informację o naruszeniu lub Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, a także w przypadku, w którym w danej materii przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające, a także gdy materia została już zgłoszona do odpowiednich organów jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, sprawie nie nadaje się biegu.

Rejestr zgłoszeń

§ 4

1. Każde Zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu przez pracowników upoważnionych przez Dyrektora ds. personalnych, majątku i administracji.
2. W PGNiG Technologie S.A. prowadzony jest odrębnie:
 - a) rejestr Zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w trybie określonym w Polityce,
 - b) rejestr zgłoszeń innych informacji o naruszeniach, przekazanych Spółce: kanałami niewymienionymi w Polityce i które trafiły do weryfikacji do upoważnionych pracowników, o których mowa w ust. 1 powyżej;
 - c) rejestr upoważnień, o których mowa w § 6 Regulaminu.

§ 5

1. Rejestry zgłoszeń, o których mowa w § 4 ust. 2 lit. a) i b) powyżej zawierają:
 - a) unikalny numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe Sygnalisty lub Zgłaszającego Informację o naruszeniu, Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty lub Zgłaszającego Informację o naruszeniu,
 - e) informację o tym, czy Sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości,
 - f) datę dokonania zgłoszenia,
 - g) datę przekazania Sygnaliście informacji o przyjęciu Zgłoszenia wewnętrznego,

- h) datę przekazania Sygnaliście informacji o podjętych Działaniach następnych,
 - i) informacje o podjętych Działaniach następnych,
 - j) datę zakończenia sprawy,
 - k) sposób zakończenia sprawy.
2. W przypadku Zgłoszeń wewnętrznych, które nie zostały dokonane anonimowo, osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oddziela dane identyfikujące Sygnalistę lub Zgłaszającego Informację o naruszeniu oraz Osób pomagających lub Osób powiązanych z Sygnalistą od pozostałej treści Zgłoszenia wewnętrznego.
 3. Dane w rejestrach zgłoszeń, w tym dane osobowe, przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 4. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

Przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych

§ 6

1. Do realizacji zadań związanych z przyjmowaniem Zgłoszeń wewnętrznych upoważniony jest Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji może wydawać dalsze upoważnienia do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych pracownikom Spółki.
3. Osoby upoważnione, o których mowa powyżej wykonują swoje zadania w sposób niezależny i bezstronny.
4. W przypadku, gdy stwierdzono wątpliwość co do niezależności lub bezstronności osób odpowiedzialnych za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji upoważnia inne osoby do wykonywania tych zadań.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych ma obowiązek:
 - a) odnotowywać wszystkie Zgłoszenia wewnętrzne w rejestrze zgłoszeń,
 - b) przedstawiać okresowe sprawozdania na temat systemu Zgłoszeń wewnętrznych w Spółce.
6. W związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym, dokonany w sposób określony w Polityce, osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń ma obowiązek:
 - a) przekazać Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania,
 - b) przekazać Informację zwrotną Sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia, a w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia w terminie do 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia wewnętrznego,
 - c) reagować na wszelkie działania i próby Działań odwetowych, wobec Sygnalistów oraz innych osób chronionych.
7. Osoba upoważniona do przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub wyznaczona do prowadzenia Działań następnych może zwrócić się do zgłaszającego (w tym Sygnalisty) o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje.
8. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszona nieprawidłowość dotyczy działalności lub pracownika innej niż PGNiG Technologie S.A. Spółki GK ORLEN, Prezes Zarządu

PGNiG Technologie S.A. podejmuje decyzję o przekazaniu zgłoszenia do danej Spółki GK ORLEN.

Działania następce

§ 7

1. Osobą upoważnioną do podejmowania Działań następnych w PGNiG Technologie S.A. jest Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Z zastrzeżeniem § 9 Regulaminu, Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji może nadawać dalsze pisemne upoważnienia pracownikom Spółki do podejmowania Działań następnych.
3. Działania następne w PGNiG Technologie S.A. są podejmowane wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienie, z zastrzeżeniem § 8 Regulaminu. Osoby upoważnione obowiązane są do podjęcia czynności wskazanych w upoważnieniu.
4. Osoby upoważnione do realizacji Działań następnych zobowiązane są do weryfikacji każdego Zgłoszenia wewnętrznego, także dokonanego anonimowo, w celu oceny prawdziwości Informacji o naruszeniu zawartej w Zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Działania następne realizowane przez upoważnione osoby polegają w szczególności na: zebraniu ewentualnych dodatkowych informacji od Sygnalisty lub Zgłaszającego Informację o naruszeniu, zebraniu wystarczającego materiału dowodowego, ocenie prawdziwości Informacji o naruszeniu, zaproponowaniu rekomendacji i ocenie czy Zgłoszenie wewnętrzne wymaga niezwłocznego podjęcia działań w celu zapobieżenia zdarzeniu, które ma dopiero nastąpić.
6. Pracownicy PGNiG Technologie S.A. obowiązani są do niezwłocznego udostępniania wszelkich dokumentów, materiałów i innych dowodów, a także do składania zeznań na wniosek pracowników upoważnionych do prowadzenia Działań następnych. Pracownicy PGNiG Technologie S.A. obowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji, które powzięli w toku czynności, o których mowa w zdaniu poprzednim.
7. W terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, pracownicy prowadzący Działania następne zobowiązani są zakończyć czynności i przekazać raport zawierający wnioski, opis ustaleń i rekomendacje oraz szacunkową wartość szkód materialnych, jeśli takie powstały w wyniku naruszenia, Dyrektorowi ds. personalnych, majątku i administracji oraz Prezesowi Zarządu Spółki.
8. Prezes Zarządu Spółki ma prawo do wydawania wiążących rekomendacji w ramach podejmowanych Działań następnych przez inne osoby i monitoringu ich realizacji.
9. Prezes Zarządu Spółki na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 7 powyżej przekazuje informację o zweryfikowanych naruszeniach prawa lub regulacji wewnętrznych oraz rekomendacje wynikające z podjętych Działań następnych Pełnomocnikowi ds. audytu i compliance, w celu zamknięcia postępowania.
10. Dalsze Działania następne, o których mowa w ust. 9 powyżej oraz wynikające z nich rekomendacje realizowane są na zasadach określonych w wewnętrznych aktach organizacyjnych Spółki z zachowaniem należytej staranności, bezstronności i poufności.
11. Za odpowiednie Działanie następne uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji Informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że miało wyraźnie

- niewielką wagę i nie wymagało podjęcia dalszych czynności, oraz w sytuacjach opisanych w § 3 ust. 3 Regulaminu.
12. Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 7 powyżej przekazuje informację o stwierdzonych naruszeniach prawa lub regulacji wewnętrznych oraz rekomendacje do osoby nadzorującej Osobę, której dotyczy zgłoszenie oraz do Obszaru Kadr. Rekomendacje wydane na podstawie niniejszego ustępu są wiążące, a ich realizacja podlega monitoringowi.
 13. W terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Sygnaliście, w terminie do 3 miesięcy od upływu 7 dni od przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, pracownik upoważniony do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A. zobowiązany jest przekazać Sygnaliście Informację zwrotną, jeśli Sygnalista podał dane do kontaktu.
 14. Informacja zwrotna obejmuje, w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa lub regulacji wewnętrznych i ewentualnych środkach, które zostały zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa lub regulacji wewnętrznych.
 15. Z uwagi na dobro prowadzonych Działań następczych lub ochronę interesu Spółki lub innych osób, szczegółowość Informacji zwrotnej może zostać ograniczona, o czym informuje się Sygnalistę.
 16. Obowiązek poinformowania Sygnalisty o przyjęciu Zgłoszenia wewnętrznego lub przekazania Informacji zwrotnej nie dotyczy przypadków, w których Zgłoszenie wewnętrzne jest dokonane anonimowo, brak jest adresu do kontaktu i dane Sygnalisty nie zostały ujawnione.
 17. Jeżeli Działania następcze nie zostały zakończone w terminie określonym w § 7 ust. 13 powyżej, a istnieje uzasadnione podejrzenie naruszenia prawa, Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji może wyrazić zgodę na ich przedłużenie, ale nie więcej niż o kolejne 3 miesiące, o czym powiadamia się Sygnalistę w Informacji zwrotnej. Postanowienia § 7 ust. 13 i 14 powyżej stosuje się analogicznie.
 18. Jeśli zostanie ustalone, że istnieje uzasadnione podejrzenie, że mogło dojść do popełnienia przestępstwa, kierowane jest przez Prezesa Zarządu PGNiG Technologie S.A. zawiadomienie do właściwych organów administracji publicznej.

§ 8

1. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy:
 - a) Członka Zarządu PGNiG Technologie S.A., Działania następcze prowadzone są przez upoważnionego Członka Rady Nadzorczej PGNiG Technologie S.A.,
 - b) Członka Rady Nadzorczej PGNiG Technologie S.A., Działania następcze prowadzone są przez upoważnionego Członka Rady Nadzorczej Spółki.
2. Rada Nadzorcza PGNiG Technologie S.A., na podstawie obowiązującej uchwały, wyznacza Członka Rady Nadzorczej upoważnionego do prowadzenia Działań następczych w związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Wyznaczony Członek Rady Nadzorczej PGNiG Technologie S.A. upoważniony jest do osobistego prowadzenia Działań następczych.
4. W celu realizacji Działań następczych, wyznaczony Członek Rady Nadzorczej PGNiG Technologie S.A. uprawniony jest, w szczególności, do badania wszelkich dokumentów PGNiG Technologie S.A. oraz żądania od Rady Nadzorczej, Zarządu



Spółki i pracowników PGNiG Technologie S.A. sprawozdań i wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia i ustalenia okoliczności naruszenia prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych. Postanowienia Regulaminu dotyczące wymaganych do zachowania terminów przeprowadzenia określonych czynności, stosuje się odpowiednio.

5. Wyznaczony Członek Rady Nadzorczej PGNiG Technologie S.A. może powierzyć upoważnionemu pracownikowi PGNiG Technologie S.A. przeprowadzenie Działań następnych lub poszczególnych czynności.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5, współpracuje z wyznaczonym Członkiem Rady Nadzorczej PGNiG Technologie S.A. przy wyjaśnianiu zgłoszonych okoliczności.
7. Po zakończeniu Działań następnych i zatwierdzeniu wniosków przez wyznaczonego Członka Rady Nadzorczej PGNiG Technologie S.A. pracownik, o którym mowa w ust. 5, przekazuje Informację zwrotną Sygnaliście zgodnie, z § 7 ust. 13 Regulaminu.
8. Wyznaczony Członek Rady Nadzorczej PGNiG Technologie S.A., na każdym etapie Działań następnych prowadzonych przez pracownika PGNiG Technologie S.A., może w nich uczestniczyć.
9. Do realizacji czynności przez osoby, o których mowa w § 8 Regulaminu, mogą być stosowane postanowienia *Instrukcji postępowania w ramach Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A.*, wprowadzonej odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym w PGNiG Technologie S.A.

§9

1. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy naruszenia przepisów Kodeksu etyki GK ORLEN bądź zachowań noszących znamiona nieetycznych, Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji bądź upoważniona przez niego osoba, rejestruje Zgłoszenie wewnętrzne i przekazuje w całości sprawę do Rzecznika ds. Etyki w celu przeprowadzenia Działań następnych. Postanowienia, o których mowa w zdaniu powyżej zaczynają obowiązywać od momentu wprowadzenia do stosowania w Spółce Kodeksu etyki GK ORLEN.
2. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy naruszenia przepisów w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji bądź upoważniona przez niego osoba rejestruje Zgłoszenie wewnętrzne i przekazuje w całości sprawę do wyjaśnień do Dyrektora ds. ekonomicznych w celu przeprowadzenia Działań następnych.
3. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy naruszeń noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania, zgłoszenie wewnętrzne rozpatruje i działania następne prowadzi Dyrektor ds. personalnych, majątku i administracji
4. W przypadku przekazania Zgłoszenia wewnętrznego do osób wymienionych w ust. 1 - 3 powyżej celem przeprowadzenia Działań następnych wydaje się im pisemne upoważnienie. Wzór wykazu osób upoważnionych stanowi Załącznik nr 1B do Instrukcji. Dodatkowo, w przypadku Zgłoszenia wewnętrznego z zakresu, o którym mowa w ust. 2 powyżej, pisemne upoważnienie dla przeprowadzenia Działań następnych wydaje się również każdorazowo Dyrektorowi ds. ekonomicznych.
5. Działania następne wszczęte na podstawie Zgłoszenia wewnętrznego przez osoby wymienione w ust. 1 – 3 powyżej prowadzone są zgodnie z zasadami



określonymi w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych w sprawie prowadzenia takich działań przyjętych w danym obszarze, o ile takie wydano, z obowiązkiem uwzględnienia wymogów i warunków wynikających z Ustawy, w szczególności w zakresie udzielania Sygnaliście Informacji zwrotnej w terminie ustawowym 3 miesięcy. W przypadku braku ww. zasad, osoby wymienione w ust. 1 – 3 powyżej, mogą prowadzić Działania następne bazując na mechanizmach przewidzianych dla pozostałych Zgłoszeń wewnętrznych, stosowanych odpowiednio. Osoby te mają także prawo wydawania wiążących rekomendacji w ślad za przeprowadzonymi Działaniami następczymi.

6. Osoby wymienione w ust. 1 – 3 powyżej obowiązane są przekazać Dyrektorowi ds. personalnych, majątku i administracji informację o efekcie przeprowadzonych Działaniach następnych, wydanych rekomendacjach i obowiązane są monitorować ich realizację.

Wyłączenia stosowania Regulaminu

§ 10

1. Regulaminu nie stosuje się do informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych raz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego,
 - 2) tajemnicą związaną z wykonywaniem zawodu medycznego lub prawniczego,
 - 3) tajemnicą narady sędziowskiej,
 - 4) tajemnicą postępowania karnego w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) naruszeń prawa w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), do których nie stosuje się tej ustawy, umów offsetowych zawieranych na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 2014 r. o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1218) oraz innych środków podejmowanych w celu ochrony podstawowych lub istotnych interesów bezpieczeństwa państwa na podstawie art. 346 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
 - 2) sprawcy naruszenia prawa, jeżeli na podstawie przepisów prawa osoba ta korzysta ze zwolnienia z odpowiedzialności lub złagodzenia kary w związku ze swoim zachowaniem po popełnieniu naruszenia prawa, w szczególności dobrowolnym ujawnieniem naruszenia prawa lub współpracą z organami ścigania lub innymi właściwymi organami.
3. Regulamin można stosować, jeżeli Informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona z pominięciem wymienionych w Polityce kanałów przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych.



Zasady bezpieczeństwa i ochrony informacji

§ 11

1. Organizacja oraz rozwiązania techniczne w zakresie przyjmowania Zgłoszeń i Działań następnych w Spółce zapewniają poufność Sygnaliście lub Zgłaszającemu Informację o naruszeniu, Osobom, których zgłoszenie dotyczy oraz treści Zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności poprzez:
 - a) ochronę danych osobowych i informacji, których dotyczy Zgłoszenie przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - b) zapewnienie poufności tożsamości, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość tych osób,
 - c) udzielanie wskazanym pracownikom pisemnego upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych związanych ze Zgłoszeniem oraz do informacji o przedmiocie Zgłoszenia.
2. Dane osobowe i treść Zgłoszenia wewnętrznego kierowane na adres e-mail: sygnalisci@technologie.pgniq.pl pozostają w zasobach sieciowych PGNiG Technologie S.A. i nie mogą zostać przekazane na inne skrzynki pocztowe.
3. Dostęp do wymienionych w ust. 2 powyżej zasobów sieciowych, w celach przeprowadzenia prac serwisowych posiadają wyłącznie administratorzy systemów.
4. Dane osobowe i treść Zgłoszenia wewnętrznego, o których mowa w ust. 2 powyżej przechowywane są w zaszyfrowanej postaci uniemożliwiającej dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
5. W ramach prowadzenia Działań następnych korespondencja elektroniczna z Sygnalistą, jest prowadzona wyłącznie przez osoby upoważnione. Osoby prowadzące Działania następne zobowiązane są 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 osoby te mają prawo kontaktować się z ww. osobami i prowadzić z nim korespondencję, niewskazującą na ich status.
6. PGNiG Technologie S.A. zapewnia Osobom, których dotyczy zgłoszenie, domniemanie niewinności i prawo do obrony, w tym prawo do bycia wysłuchanym, zgodnie z odpowiednimi wewnętrznymi regulacjami.
7. Osoby realizujące Działania następne odpowiadają za zachowanie poufności tożsamości Sygnalisty lub Zgłaszającego Informację o naruszeniu oraz treści Zgłoszenia wewnętrznego.



Nazwa komórki organizacyjnej:

Potwierdzam, że zapoznałam(łem) się z treścią dokumentu pod nazwą *Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG Technologie S.A.*, wprowadzonej Zarządzeniem nr 9/2024 Dyrektora Generalnego PGNiG Technologie S.A. z dnia 17 września 2024 roku.

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Numer ewid.	Podpis

akt *Kate Kh*

