



**REGULAMIN
PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ
OCHRONY SYGNALISTY
W KPPD-SZCZECINEK S.A.**

25.09.2024 r.

*Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty
w KPPD-Szczecinek S.A.*

Niniejszy Regulamin (dalej także jako „**Regulamin**”) został stworzony w wykonaniu obowiązków wynikających z:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej jako „**Ustawa**”),
- 2) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa (dalej jako „**Dyrektywa**”).

Podstawowym celem Regulaminu jest utworzenie systemu informowania o Nieprawidłowościach w Koszalińskim Przedsiębiorstwie Przemysłu Drzewnego Spółka Akcyjna z siedzibą w Szczecinku (dalej jako „**Spółka**”) poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

Definicje

§1

Poniższe terminy posiadają w niniejszym Regulaminie następujące znaczenie:

- 1) **Spółka** – oznacza Koszalińskie Przedsiębiorstwo Przemysłu Drzewnego Spółka Akcyjna z siedzibą w Szczecinku;
- 2) **Nieprawidłowości** – wszelkie występujące w ramach prowadzonej przez Spółkę działalności zdarzenia, które naruszają lub mogą naruszać przepisy prawa oraz wewnętrzne procedury obowiązujące w Spółce,
- 3) **Zgłoszenie** – informacja o naruszeniu prawa dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,
- 4) **Kanał zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia,
- 5) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa lub nieprawidłowościach w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy,
- 6) **Pracownik** – osoba fizyczna zatrudniona obecnie lub w przeszłości w Spółce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, świadcząca dla Spółki pracę lub usługi (także poprzez agencję pracy tymczasowej), a także osoba odbywająca w Spółce staż lub praktyki odpłatnie lub nieodpłatnie, ubiegająca się o zatrudnienie, a także członkowie organów Spółki i akcjonariusze.
- 7) **Pełnomocnik ds. Zgodności** – niezależna osoba w Spółce, która wyjaśnia zgłoszenie i podejmuje działania następcze,
- 8) **Rejestr** – Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach,
- 9) **Postępowanie Wyjaśniające** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem na podstawie niniejszego Regulaminu, a także przepisów obowiązujących w tym zakresie,
- 10) **Działanie Odwetowe** – każde niekorzystne działanie podjęte przeciwko Sygnaliście w wyniku zgłoszenia przez niego Nieprawidłowości.

*Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty
w KPPD-Szczecinek S.A.*

Zakres stosowania Regulaminu

§2

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie wyłącznie do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa (dalej zwaną „**Sygnalista**”) uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) stażysty,
 - 5) wolontariusza,
 - 6) praktykanta,
 - 7) wykonawcy (podwykonawcy, dostawcy) świadczącego usługi na rzecz Spółki,
 - 8) innych osób fizycznych mających związek ze Spółką w kontekście związanym z pracą.

2. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa (działań lub zaniechań niezgodnych z obowiązującym prawem lub mających na celu obejście tego prawa) dotyczące w szczególności:
 - 1) zamówień publicznych,
 - 2) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - 4) ochrony środowiska,
 - 5) zdrowia publicznego,
 - 6) ochrony konsumentów,
 - 7) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 8) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 10) naruszenia w zakresie mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego,
 - 11) standardów etycznych,
 - 12) korupcji.

3. Zgłoszenie Nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
 - 1) podmiotów powiązanych ze Spółką,
 - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Spółki,
 - 3) pracowników i współpracowników Spółki w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
 - 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej ze Spółką,
 - 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę ze Spółką.

Rozdział II

Zasady postępowania w przypadku zgłoszenia Nieprawidłowości

Zgłaszanie Nieprawidłowości

§3

1. Zgłoszenia Nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:
 - 1) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@kppd.pl,
 - 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia Nieprawidłowości, dostępnego pod adresem www.kppd.pl – wzór formularza zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) osobiście u Pełnomocnika ds. Zgodności,
 - 4) w formie listu wysłanego zwykłą pocztą na adres: ul. Waryńskiego 2, 78-400 Szczecinek, skierowanego do Pełnomocnika ds. Zgodności.
2. Zgłoszenie Nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia Nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o Nieprawidłowości,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie Nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie ewentualnych środków Nieprawidłowości,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Nieprawidłowości,
 - 6) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
4. Pełnomocnik ds. Zgodności nie będzie rozpatrywał anonimowych Zgłoszeń Nieprawidłowości.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

§4

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i rozpatrywanie zgłoszeń Nieprawidłowości w Spółce oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń Nieprawidłowości w Spółce jest Pełnomocnik ds. Zgodności, wyznaczony przez Prezesa Spółki.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia Nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące Nieprawidłowość.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie Nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Prezes Spółki wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

*Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty
w KPPD-Szczecinek S.A.*

4. Pełnomocnik ds. Zgodności prowadzi Rejestr Nieprawidłowości – wzór Rejestru stanowi Załącznik Nr 2, w którym rejestruje każde zgłoszenie Nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
5. Rejestr Nieprawidłowości zawiera w szczególności:
 - 1) dane kontaktowe Sygnalisty,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
 - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia Nieprawidłowości,
 - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia,
 - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
6. Poza prowadzeniem Rejestru, Pełnomocnik ds. Zgodności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Postępowanie wyjaśniające

§5

1. Pełnomocnik ds. Zgodności, w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia, przeprowadza jego wstępną weryfikację, w tym:
 - 1) sprawdza, czy zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia,
 - 2) ustala, czy zgłoszona sprawa może stanowić Nieprawidłowość w rozumieniu Regulaminu,
 - 3) ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej Nieprawidłowości z punktu widzenia interesów Spółki i Pracowników.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia Nieprawidłowości na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie (za wyjątkiem zgłoszenia anonimowo) oraz po wstępnej jego weryfikacji, Pełnomocnik ds. Zgodności informuje Sygnalistę o:
 - 1) przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu – w terminie maksymalnie 7 dni od otrzymania zgłoszenia,
 - 2) wyniku postępowania (tj. stwierdzenia albo braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa) i planowanych lub już wdrożonych działaniach następczych (tj. działaniach, podejmowanych na skutek Zgłoszenia) – w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia Zgłoszenia lub upływu terminu na potwierdzenie jego otrzymania.
3. Pełnomocnik ds. Zgodności, jeżeli uzna to za stosowne, może:
 - 1) stworzyć zespół wyjaśniający Zgłoszenie, składający się z osób o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, które mogą pomóc w sprawnym wyjaśnieniu zgłoszenia. Przy doborze takich osób, Pełnomocnik ds. Zgodności upewnia się co do ich bezstronności i braku powiązań ze gloszoną sprawą,
 - 2) nie podejmować dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia Nieprawidłowości.

*Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty
w KPPD-Szczecinek S.A.*

4. Pełnomocnik ds. Zgodności podejmując działania, które mają wyjaśnić sprawę, może np.:
 - 1) zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji,
 - 2) występować do innych Pracowników o udzielenie informacji zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Regulaminie,
 - 3) zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Regulaminie.
5. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. Zgodności sporządza raport, który powinien zawierać opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone Nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne oraz przedkłada go Zarządowi Spółki.
6. Zarząd, na podstawie analizy otrzymanego raportu, postanawia o umorzeniu sprawy lub podjęciu czynności naprawczych, polegających np. na:
 - 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, który dopuścił się Nieprawidłowości,
 - 2) modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym Nieprawidłowościom w przyszłości,
 - 3) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych,
 - 4) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru,
 - 5) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,
 - 6) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.
7. Zarząd przedstawia Radzie Nadzorczej roczną zbiorczą informację, zawierającą wyniki analizowanych zgłoszeń i rezultaty podjętych działań.

Rozdział III

Ochrona Sygnalisty

Ochrona danych osobowych

§6

1. Dane osobowe osoby, której nadano status Sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej Nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się to Zgłoszenie.
2. Dane Sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
3. Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na wszystkich osobach, które weszły w posiadanie danych Sygnalisty.
4. Administratorem danych osobowych przekazywanych w ramach Zgłoszeń jest Spółka.

*Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty
w KPPD-Szczecinek S.A.*

5. Spółka będzie przetwarzać dane osobowe Sygnalisty, osób, których dotyczy Zgłoszenie, Pracowników oraz innych osób, zawarte w Zgłoszeniu w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń. Spółka może w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

Działania odwetowe

§7

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie Nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest zastosowanie następujących środków, w szczególności:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta umowa,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca pracy lub rozkładu czasu pracę,
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - 14) mobbingu,
 - 15) dyskryminacji,
 - 16) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 17) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,



[25.09.2024]

*Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty
w KPPD-Szczecinek S.A.*

- 18) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
- 19) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

Postanowienia końcowe

§8

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do właściwego dla danej grupy kategorii Nieprawidłowości organu publicznego.
2. Znajomość zasad określonych w Regulaminie jest obowiązkiem wszystkich Pracowników.
3. Pracownika zaznajamia się z postanowieniami Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy - wzór Oświadczenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.09.2024 r.

PREZES ZARZĄDU

Marek Szumowski-Włodarczyk



[25.09.2024]

Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty
w KPPD-Szczecinek S.A.

Załącznik Nr 1

wzór Formularza zgłoszenia Nieprawidłowości

**Formularz zgłoszenia Nieprawidłowości
w Koszalińskim Przedsiębiorstwie Przemysłu Drzewnego
Spółka Akcyjna z siedzibą w Szczecinku**

Formularz służy zgłaszaniu Nieprawidłowości w KPPD-Szczecinek S.A.

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w „Regulaminie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty w KPPD-Szczecinek S.A.”.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych Naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.

Imię i nazwisko osoby składającej zgłoszenie	
Dane kontaktowe: e-mail, nr telefonu, adres (do wyboru przez osobę zgłaszającą)	
Należy właściwie zaznaczyć	<input type="radio"/> Jestem pracownikiem i zajmuję stanowisko <input type="radio"/> Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą <input type="radio"/> Jestem byłym pracownikiem <input type="radio"/> Jestem kandydatem do pracy <input type="radio"/> Jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą <input type="radio"/> Pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy <input type="radio"/> Inne:
Imię i nazwisko osoby pokrzywdzonej (jeżeli dotyczy)	
Opis zgłaszanej Nieprawidłowości, która wystąpiła lub może wystąpić	
Data oraz miejsce Zaistnienia Nieprawidłowości	
Wskazanie ewentualnych dowodów, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Nieprawidłowości	
Czy Nieprawidłowość była zgłaszana już wcześniej. Jeżeli tak, to kiedy, komu, w jakiej formie?	
Wskazanie ewentualnych świadków zgłaszanej Nieprawidłowości	

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia Nieprawidłowości: działam w dobrej wierze, posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, znane jest mi treść Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty w KPPD-Szczecinek S.A.

.....
(Data i podpis osoby składającej zgłoszenie)

*Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty
w KPPD-Szczecinek S.A.*

Załącznik Nr 2
wzór Rejestru zgłoszeń Nieprawidłowości

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
w Koszalińskim Przedsiębiorstwie Przemysłu Drzewnego
Spółka Akcyjna z siedzibą w Szczecinku**

Nr sprawy	Data dokonania zgłoszenia Nieprawidłowości	Przedmiot naruszenia prawa	Ustalenia zawierające informację o podjętych działaniach następczych	Uwagi (m.in. dodatkowe czynności podejmowane w ramach obsługi zgłoszenia)

.....
(Podpis Pełnomocnika ds. Zgodności)



[25.09.2024]

*Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty
w KPPD-Szczecinek S.A.*

Załącznik Nr 3
wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu

.....
(imię i nazwisko pracownika/kandydata do pracy)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika/kandydata do pracy
o zapoznaniu się z Regulaminem
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty
w KPPD-Szczecinek S.A.**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty w KPPD-Szczecinek S.A. i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(Data i podpis pracownika/kandydata do pracy)

