



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w TUI Poland Sp. z o.o. i TUI Poland Dystrybucja Sp. z o.o. (dalej: „Spółki Grupy TUI w Polsce”)

1. CEL I PRZEDMIOT REGULAMINU

1.1 Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych (dalej: „Regulamin”) określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Spółkach Grupy TUI w Polsce, umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniającą poufność zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych redukujących to zjawisko.

1.2 Regulamin określa, w szczególności:

- a. Jakie naruszenia można zgłaszać,
- b. Kto może zgłaszać naruszenia i w jaki sposób chroni się zgłaszających,
- c. W jaki sposób zgłasza się naruszenia,
- d. Kto i w jaki sposób zajmuje się zgłoszeniami,
- e. Jakie działania podejmuje się w związku ze zgłoszeniem.

2. DEFINICJE

2.1 Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz.928).

2.2 Pracodawca – należy przez to rozumieć Spółki Grupy TUI w Polsce, tj. TUI Poland Sp. z o.o. oraz TUI Poland Dystrybucja Sp. z o.o.

2.3 Pracownik – osoba fizyczna zatrudniona obecnie lub w przeszłości w Spółkach Grupy TUI w Polsce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, świadcząca dla Spółki pracę lub usługi. Definicją objęte są również osoby odbywające staż lub praktyki i osoby ubiegające się o zatrudnienie.

2.4 Osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

2.5 Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia, której po weryfikacji zgłoszenia naruszenia udzielono takiego statusu.

2.6 Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

2.7 Zgłoszenie naruszenia prawa – przekazanie w informacji o naruszeniu prawa zgodnie z przyjętą procedurą zgłaszania takich naruszeń.

2.8 Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba, która dopuściła się naruszenia prawa.

2.9 Działania następne – wszelkie działania podejmowane w związku z dokonaniem zgłoszeniem naruszenia prawa.

2.10 Działania odwetowe - wszelkie działania podejmowane wobec sygnalisty w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem, których celem jest doprowadzenie do pogorszenia jego sytuacji.

2.11 Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych – stały zespół składający się z wybranych pracowników upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń w Spółkach Grupy TUI w Polsce, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

Wszelkie pojęcia wyrażone w niniejszym Regulaminie w liczbie pojedynczej odnoszą się także do tych samych pojęć w liczbie mnogiej i odwrotnie.

3. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZGŁOSZEŃ W ZAKRESIE NARUSZENIA PRAWA

3.1 Przedmiotem zgłoszenia mogą być wszelkie zdarzenia, które naruszają lub mogą naruszać przepisy prawa (krajowego lub unijnego), w obszarze:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- wolności i praw człowieka i obywatela.

4. TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

4.1 Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, na piśmie lub w postaci elektronicznej.

4.2 Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

- a. za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Pracodawcy wskazany na stronie internetowej www.tui.pl;
- b. poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma na recepcję Pracodawcy;
- c. za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres elektroniczny sygnalista@tui.pl;
- d. bezpośrednio w siedzibie Pracodawcy - gdy osoba dokonująca zgłoszenia wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania zgłoszenia;
- e. telefonicznie pod numerem telefonu **880751611** za pomocą nienagrywanej linii telefonicznej.

W przypadku przekazywania pisma w sposób o którym mowa w pkt a lub b, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "zgłoszenie wewnętrzne" i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.

4.3 Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- a. wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- b. wskazać przedmiot naruszenia;
- c. przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
- d. ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenie takimi dowodami dysponuje);

- e. przedstawić informację, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
- f. podać dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe.
- g. podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym;
- h. wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w punkcie 5.3 Regulaminu.

4.4 Wzór zgłoszenia naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

4.5. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 4.3 pkt c nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

4.6. Przyjęte u Pracodawcy środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

4.7 W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:

- a. nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- b. niezwłocznego przekazania zgłoszenia Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

4.8 W przypadku dokonania zgłoszenia w formie, o której mowa w pkt 4.2 pkt d przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy bezpośredniej, w której ujmuje w szczególności treści wskazane w pkt 4.3. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.

4.9 W przypadku dokonania zgłoszenia w formie, o której mowa w pkt 4.2 pkt e przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje protokół rozmowy, odtwarzający dokładny jej przebieg.

4.10 Zgłoszenia wewnętrzne mogą dokonywać wszyscy Pracownicy.

4.11 Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w zakładzie instrukcją. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 34 ust. 1 Ustawy.

4.12 Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień punktu 8 Regulaminu, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w punkcie 4 Regulaminu.

4.13 Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, który jest prowadzony przez Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

5.1 W celu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powołana jest Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych w składzie:

- a. Kierownik działu HR,
- b. pracownik działu Prawnego,
- c. pracownik działu HR.

Każdorazowo Kierownik działu HR wybiera po jednej osobie z działu Prawnego i działu HR do składu Komisji zajmującej się danym zgłoszeniem.

W przypadku nieobecności Kierownika działu HR, jego miejsce zajmuje osoba przez niego wskazana.

5.2 Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

5.3. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje osobę dokonującą zgłoszenia o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.

5.4. Wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje, czy osoba dokonująca zgłoszenia otrzymuje status sygnalisty i jest objęta ochroną wynikającą z Ustawy.

5.5. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5.6. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszenia Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych dokonuje działań następczych.

5.7. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia.

5.8. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

5.9 Komisja podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:

- a. dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
- b. postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie, bądź
- c. odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt a i b w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w pkt 5.11.

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

5.11. Komisja odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:

- a. zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
- b. sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
- c. zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.

Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w pkt 4.13.

5.12 Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może włączyć do udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia.

5.13 W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.

5.14 W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

5.15 Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w punktach 5.9 – 5.14, Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.

5.16 Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w punkcie 5.15, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia i przedstawia je Zarządowi Pracodawcy.

5.17 W raporcie, o którym mowa w punkcie 5.16 należy wskazać w szczególności:

- a. opis przedmiotu zgłoszenia;
- b. osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- c. czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- d. ustalenie stanu faktycznego;
- e. rekomendowane działania naprawcze.

5.18 Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w punkcie 5.16, Pracodawca podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

5.19 Pracodawca za pośrednictwem Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

5.20 Informacja zwrotna, o której mowa w punkcie 5.19 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

6. OCHRONA SYGNALISTY

6.1 Każdemu Sygnaliście zapewnia się:

- a. ochronę tożsamości i poufności Zgłoszenia;
- b. ochronę przed działaniami odwetowymi.

6.2 Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych zachowują w poufności wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania, w szczególności tożsamość Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie, a także pozostałe dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu.

6.3 Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej wyraźnej zgody – z wyjątkiem, kiedy istnieje konieczność ich

ujawnienia właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa lub innym osobom powołanym przez Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych do wyjaśniania zgłoszenia, jeżeli będzie to kluczowe dla wyjaśnienia sprawy.

6.4 Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

6.5 Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty. Taką samą ochroną objęte są osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz inne osoby powiązane z Sygnalistą tj. rodzina i osoby bliskie.

6.6 Zakazane jest także podejmowanie jakichkolwiek pośrednich działań odwetowych wobec podmiotu prawnego, który jest własnością Sygnalisty, dla którego Sygnalista pracuje lub z którym jest w inny sposób związany. Do działań pośrednich należą np. odmowa współpracy.

6.7 Każdy kto, doświadczy lub wie o jakichkolwiek działaniach odwetowych, powinien natychmiast zgłosić ten fakt korzystając z procedury zgłaszania naruszeń.

7. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

7.1 Pracodawca nie przewiduje zgłoszeń anonimowych. Jednakże w przypadku wpływu takiego zgłoszenia, zostanie wobec niego zastosowana taka sama procedura jak dla zgłoszeń jawnych, z zastrzeżeniem, iż brak podania danych kontaktowych lub swoich danych osobowych może w sposób istotny ograniczyć uzyskanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, możliwość zbadania sprawy oraz otrzymanie informacji zwrotnej a co za tym idzie może skutkować brakiem możliwości zagwarantowania pełnej ochrony przed działaniami odwetowymi (tj. uzyskania statusu Sygnalisty).

8. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

8.1 Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 Ustawy.

8.2 Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

8.3 Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

9. DANE OSOBOWE

9.1 Administratorem danych osobowych osób zgłaszających naruszenie jest TUI Poland Sp. z o.o., 02-675 Warszawa, ul. Wołoska 22a oraz TUI Poland Dystrybucja Sp. z o.o., 02-675 Warszawa, ul. Wołoska 22a (dalej jako „Administratorzy”).

9.2 Celem przetwarzania Danych Osobowych jest przyjmowanie, rozpatrywanie i podejmowanie działań mających na celu wyjaśnienie zgłoszeń wewnętrznych.

9.3 Dane Osobowe będą przetwarzane w oparciu o przesłankę wskazaną w art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako „RODO”), to jest w ramach realizacji obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Ustawy oraz w oparciu o przesłankę wskazaną w art. 6 ust. 1 lit. f RODO, to jest w ramach prawnie uzasadnionego interesu Administratora, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest na podstawie zgody w zakresie ujawnienia danych sygnalisty osobom nieupoważnionym.

9.4 Administrator zapewnia poufność danych Sygnalistów, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym

do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.

9.5 Dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

9.6 Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

9.7 Podanie Danych Osobowych przez osobę, której dane dotyczą jest warunkiem dokonania zgłoszenia. Nie mniej Administrator podejmie wszelkie środki w celu wyjaśnienia zgłoszeń anonimowych co do których istnieje ryzyko naruszenia prawa. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że dane te nie mają znaczenia dla sprawy.

9.8 Osoba, której dane dotyczą może skorzystać z następujących praw:

- a. prawa do żądania dostępu do swoich Danych Osobowych oraz do ich sprostowania,
- b. prawa do ograniczenia przetwarzania jej danych w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO lub do ich usunięcia zgodnie z art. 17 RODO („prawo do bycia zapomnianym”),
- c. prawa do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania jej Danych Osobowych z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, o którym mowa w art. 21 ust. 1 RODO, prawa wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochrona danych osobowych.

9.9 W sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz realizacją praw przysługujących osobom, których te dane dotyczą można kontaktować się z Administratorami Danych kierując korespondencję na adres: TUI Poland Sp. z o.o., 02-675 Warszawa, ul. Wołoska 22a lub za pośrednictwem strony internetowej: formularze-daneosobowe.tui.pl.

9.10 U Administratorów Danych wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: daneosobowe@tui.pl formularz kontaktowy pod adresem <https://formularze-daneosobowe.tui.pl> lub pisemnie na adres siedziby TUI Poland Sp. z o.o.

9.11 Osoba, która złożyła wniosek lub żądanie dotyczące przetwarzania jej Danych Osobowych, w ramach korzystania z przysługujących jej praw, może zostać poproszona o odpowiedź na kilka pytań związanych z jej Danymi Osobowymi, które umożliwią weryfikację jej tożsamości.

10. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

10.1 W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

10.2 Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

10.3 Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie określonym w art. 104 Kodeksu Pracy.

10.4 Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

10.5 Niżej wymienione Załączniki stanowią integralną treść Regulaminu:

Załącznik nr 1. Wewnętrzne zgłoszenie naruszenia prawa.

Załącznik nr 2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa.

Załącznik nr 3. Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa

Załącznik nr 1 do Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych w Spółkach Grupy TUI

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....

.....

.....
dane kontaktowe, adres, telefon, adres e-mail

WEWNĘTRZNE ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA

.....

.....
siedziba Pracodawcy

W nawiązaniu do regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928), zgłaszam naruszenie prawa polegające na:

.....

.....

.....

.....

W załączeniu do zgłoszenia przekazuję następującą dokumentację:

.....

.....

.....
podpis Sygnalisty

Załącznik nr 2 do Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych w Spółkach Grupy TUI

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Niniejszym potwierdzam, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez

.....
dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenie

Załącznik 3 do Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych w Spółkach Grupy TUI

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA							
L.P.	NR ZGŁOSZENIA/ DATA ZGŁOSZENIA	IMIE, NAZWISKO oraz STANOWISKO/PELNIONA ROLA	ADRES DO KONTAKTU	PRZEDMIOT NARUSZENIA	CZY UDZIELONO STATUS SYGNALISTY	INFORMACJA O PODJĘTYCH DZIAŁANIACH NASTĘPCZYCH	DATA ZAKOŃCZENIA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

