

# Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

Załącznik nr 1

do zarządzenia Pracodawcy

Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ r.

## PROCEDURA wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa (dalej jako „Procedura”)

Niniejsza Procedura określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodną z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024 r. poz. 928, będącą implementacją przepisów wdrażających dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników.

### §1

#### Definicje

O ile z kontekstu nie wynika co innego, następujące zwroty pisane w Procedurze wielką literą mają poniższe znaczenie:

- Działanie odwetowe** – wszelkie bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
- Działanie następcze** - działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz działanie mające na celu przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia w szczególności poprzez postępowanie wyjaśniające. Działaniem następczym jest również działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
- Działanie w dobrej wierze** - działanie mające na celu interes Pracodawcy, Pracowników lub dobro publiczne, podjęte w przekonaniu, że zgłaszana informacja jest prawdziwa i że może być Naruszeniem.
- Informacja zwrotna** – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań;
- Komisja lub Komisja ds. zgodności** – osoby uprawnione do przyjmowania Zgłoszeń jak i właściwe do wyjaśnienia Zgłoszeń i podjęcia Działań następczych.
- Kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku

# Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na rzecz Pracodawcy, w ramach których uzyskano informację o Naruszeniu oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych.

7. **Naruszenie** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące następujących dziedzin:
- a. wolności i praw człowieka i obywatela;
  - b. korupcji;
  - c. handlu ludźmi;
  - d. prawa pracy;
  - e. zamówień publicznych;
  - f. usług, produktów i rynków finansowych;
  - g. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - h. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - i. bezpieczeństwa transportu;
  - j. ochrony środowiska;
  - k. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - l. bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - m. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - n. zdrowia publicznego;
  - o. ochrony konsumentów;
  - p. ochrony prywatności i danych osobowych;
  - q. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - r. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - s. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- a także działanie lub zaniechanie dotyczące obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione przez Pracodawcę na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.
8. **Naruszyciel** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
9. **Osoba Wspierająca** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. **Osoba Powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członek rodziny Sygnalisty;
11. **Pracodawca** – \_\_\_\_\_, KRS: \_\_\_\_\_.
12. **Pracownik** – osoba świadcząca pracę na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, umowy o pracę tymczasową lub na podstawie umowy cywilnoprawnej;

# Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

13. **Sygnalista** – osoba fizyczna dokonująca Zgłoszenia i uprawniona do złożenia Zgłoszenia. Sygnalistą może być Pracownik ale także osoba świadcząca pracę lub usługi na rzecz Pracodawcy, w tym również osoby odbywające u Pracodawcy staż lub praktyki odpłatnie lub nieodpłatnie, wolontariusze, kandydaci do pracy, osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Pracodawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także członkowie organów Pracodawcy, wspólnicy lub udziałowcy.
14. **Rejestr** – Rejestr Zgłoszeń.
15. **Ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024 r. poz. 928.
16. **Zakład Pracy** – przestrzeń wraz z obiektami budowlanymi, będąca w dyspozycji Pracodawcy, w której to organizuje miejsca pracy Pracownika
17. **Zgłoszenie lub Zgłoszenie naruszenia** – przekazanie, przy wykorzystaniu jednego z kanałów komunikacji wskazanych w Procedurze, informacji o wystąpieniu Naruszenia w danej organizacji lub w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub uprawdopodobnionym podejrzeniu zaistnienia takiego Naruszenia.
18. **Zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy.
19. **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## §2

### Cel Procedury

Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa (dalej: „**Procedura**”) określa zasady Zgłaszania Naruszeń oraz zasady postępowania ze Zgłoszeniami, w szczególności:

1. kto może zgłaszać Naruszenia,
2. jakie Naruszenia podlegają Zgłoszeniu,
3. w jaki sposób dokonać Zgłoszenia,
4. jaka ochrona przysługuje Sygnaliście,
5. kto rozpatruje Zgłoszenia w imieniu Pracodawcy,
6. jakie działania podejmuje Pracodawca w związku ze Zgłoszeniem.

## §3

### Procedura dokonywania Zgłoszenia

1. Pracownicy oraz inne osoby mogące posiadać status Sygnalisty zgodnie z definicją w § 1 ust. 13 Procedury są uprawnieni do składania Zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o Naruszeniu.
2. Zgłoszenia składa się w formie e-maila wysłanego na adres wskazany w załączniku nr 2 do Procedury lub na adres Pracodawcy z koniecznym dopiskiem „**Do rąk Komisji ds. zgłoszeń**”. Pracodawca umożliwi także dokonanie Zgłoszenia poprzez kontakt telefoniczny na numer wskazany w Załączniku nr 2 do Procedury. Zmiana danych wskazanych w Załączniku nr 2 nie wymaga zmiany treści Procedury, lecz wymaga uprzedniego poinformowania Pracowników o dokonanej zmianie.

# Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

---

3. Na wyraźną prośbę Sygnalisty wystosowaną do Pracodawcy o umożliwienie złożenia Zgłoszenia ustnie, Pracodawca umożliwi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku złożenie Zgłoszenia w formie ustnej. Treść Zgłoszenia będzie wówczas nagrywana i utrwalona, celem umożliwienia wyszukania tego nagrania.
4. Każdy z kanałów obsługiwany jest przez przedstawicieli Komisji ds. zgodności.

## §4

### Treść Zgłoszenia

1. Każde Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - a. opis Naruszenia (czego dotyczy),
  - b. datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu, ewentualnie zakres dat,
  - c. wskazanie Naruszydiciela, świadków, pokrzywdzonych, lub innych osób mających wiedzę o nieprawidłowości,
  - d. dołączenie w dowolnym formacie dokumentów, które mogą stanowić dowód w sprawie.
  - e. wszelkie dodatkowe informacje uprawdopodobniające wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie, jak również mogące stanowić wyjaśnienie dokonanego Zgłoszenia,
  - f. informację czy sprawa była już w przeszłości sygnalizowana przełożonym lub innym osobom – jeżeli tak to kiedy i komu oraz w jaki sposób,
  - g. dane kontaktowe Sygnalisty tj. adres email, celem przekazania informacji o przyjęciu Zgłoszenia jak i przekazania Informacji zwrotnej – w przypadku braku wskazania tych danych Sygnalista nie otrzyma potwierdzenia Przyjęcia Zgłoszenia ani Informacji zwrotnej,
  - h. zgodę na przekazanie danych Sygnalisty do Pracodawcy lub jej brak.
2. W przypadku złożenia przez Sygnalistę wniosku o umożliwienie dokonania Zgłoszenia ustnie na spotkaniu, o czym mowa w § 3 ust. 3 Procedury, utrwalenie Zgłoszenia dokonuje się poprzez zapis rozmowy Sygnalisty z jednym z przedstawicieli Komisji ds. zgodności.

## §5

### Potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia

Po złożeniu Zgłoszenia Sygnalista otrzyma potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia z jednoczesną informacją o nadanym numerze dla Zgłoszenia. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia następuje nie później niż w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania (chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie).

## §6

### Status Sygnalisty

Status Sygnalisty uzyskuje każda osoba dokonująca Zgłoszenia i uprawniona do jego złożenia.

## §7

### Komisja ds. zgodności

1. Pracodawca celem umożliwienia składania Zgłoszeń Naruszeń powołał Komisję ds. zgodności.
2. Dokładny skład Komisji ds. zgodności Pracodawca wskazał w załączniku nr 3 do Procedury. Zmiana danych wskazanych w Załączniku nr 3 nie wymaga zmiany treści Procedury lecz wymaga uprzedniego poinformowania Pracowników o dokonanej zmianie.
3. Osoby powołane w skład Komisji ds. zgodności stanowią wyodrębnioną ze struktur Pracodawcy komórkę niepodlegającą pod jakikolwiek inny dział Pracodawcy.
4. Do zadań Komisji ds. zgodności należy w szczególności:
  - a. przyjmowanie Zgłoszeń,
  - b. podejmowanie Działań następczych, włączając w to ocenę Zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście Informacji zwrotnej,
  - c. potwierdzanie Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał danych do przekazania potwierdzenia.
5. Komisja działa w sposób bezstronny i niezależny od Pracodawcy oraz jest uprawniona do podejmowania Działań następczych w imieniu Pracodawcy.
6. Komisja bez wyraźnej zgody Sygnalisty nie przekazuje żadnych danych osobowych Sygnalisty do Pracodawcy.
7. Komisja prowadzi Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych.
8. W Rejestrze gromadzone są dane obejmujące:
  - a. kolejny numer Zgłoszenia,
  - b. przedmiot naruszenia,
  - c. dane osobowe Sygnalisty oraz Naruszcyciela, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - d. adres do kontaktu Sygnalisty (jeżeli podał),
  - e. datę dokonania Zgłoszenia,
  - f. informację o podjętych Działaniach następczych,
  - g. datę zakończenia sprawy.
8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## §8

### Działania następcze

1. Komisja jest upoważniona do następujących Działań następczych w przypadku stwierdzenia Naruszenia:
  - a. oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu,
  - b. dochodzenia wewnętrznego polegającego na wysłuchaniu osób mogących mieć związek ze Zgłoszeniem,

# Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

---

- c. postępowania wyjaśniającego polegającego na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze Zgłoszeniem,
  - d. zwrócenia się do Pracodawcy o podjęcie odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych,
  - e. zwrócenia się do Pracodawcy o zwiększenie częstotliwości audytów danego obszaru,
  - f. zwrócenia się do Pracodawcy o przeprowadzenie zmian strukturalnych lub zmianę obowiązujących procedur,
  - g. zwrócenia się do Pracodawcy o przeprowadzenie dodatkowych działań edukacyjnych,
  - h. przekazanie Sygnaliście Informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, bądź w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia.
2. Komisja nie podejmuje Działań następczych w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a przy ponownym Zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat Naruszenia. Adnotację o tym zamieszcza się w Rejestrze oraz informuje się o tym Zgłaszającego.
  3. Z przeprowadzonych działań następczych Komisja sporządza protokół lub wewnętrzną notatkę.

## §9

### Ochrona Sygnalisty

1. Pracodawca wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę Zgłoszenia Naruszenia.
4. Ochrona przewidziana w ust. 3 powyżej nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie współsprawcą nieprawidłowości.
5. Wszystkie Zgłoszenia, kontakty z Sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter tajemnicy Pracodawcy.
6. Za Działania odwetowe uznaje się następujące działania:
  - a. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane Działania odwetowe, polegające w szczególności na:
    - i. odmowie nawiązania stosunku pracy;
    - ii. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
    - iii. niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;



# Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

---

- iv. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - v. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - vi. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - vii. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - viii. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - ix. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
  - x. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - xi. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - xii. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - xiii. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - xiv. mobbingu;
  - xv. dyskryminacji;
  - xvi. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - xvii. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - xviii. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - xix. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - xx. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - xxi. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
- b. Jeżeli praca lub usługa była, jest lub ma być świadczona na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, wskazane w pkt a) działania stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonych usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
- c. Jeżeli praca lub usługa była, jest lub ma być świadczona na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dokonanie Zgłoszenia nie może stanowić podstawy Działań odwetowych obejmujących w szczególności wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, np. dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
7. Za Działania odwetowe z powodu dokonania Zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 6 powyżej.
8. Dokonanie Zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej pod warunkiem że Sygnalista miał uzasadnione podstawy

# Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

---

sądzić, że Zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia Naruszenia prawa zgodnie z Ustawą i Procedurą.

## §10

### Zgłoszenia Anonimowe

1. Pracodawca \_\_\_\_\_ dokonanie Zgłoszenia anonimowo.
2. W przypadku dokonania Zgłoszenia anonimowo Komisja ds. zgodności \_\_\_\_\_ obowiązek rozpoznać Zgłoszenie, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w miarę możliwości jakie dają informacje przekazane w Zgłoszeniu do podjęcia Działań następczych.
3. W przypadku pozostawienia adresu do kontaktu ze Zgłaszającym, Komisja ds. zgodności zobowiązana jest do potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia oraz przekazania Informacji zwrotnej.

## §11

### Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
2. Komisja, po otrzymaniu Zgłoszenia, może w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia Działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
4. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze oraz w ramach Zgłoszeń.
5. Do przetwarzania danych osobowych Sygnalistów i Naruszcycieli oraz innych danych osobowych, których dotyczy Zgłoszenie upoważniona jest wyłącznie Komisja ds. zgodności oraz Pracodawca.
6. Osoby przetwarzające dane osobowe na mocy niniejszej Procedury są obowiązane do zachowania tajemnicy.

## §12

### Informacja o trybie zgłoszeń zewnętrznych

1. Niezależnie od możliwości dokonania Zgłoszenia wewnętrznego u Pracodawcy, Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych i centralnych. Zasady i tryb dokonania takiego zgłoszenia są określone w stosownych przepisach prawa. W stosownych przypadkach, Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń.
2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:



# Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

---

- a. organ centralny – Rzecznik Praw Obywatelskich.
  - b. organy publiczne – organy przyjmujące Zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację Zgłaszającego.
  4. Administratorem danych osobowych podanych w Zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący Zgłoszenie wewnętrzne.
  5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.
  6. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:
    - a. w postaci papierowej – pod wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji;
    - b. w postaci elektronicznej – za pośrednictwem wskazanego przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie adresu poczty elektronicznej lub elektronicznej skrzynki podawczej, lub przeznaczony do tego formularz internetowy, lub za pośrednictwem aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako właściwej do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
  7. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
    - a. telefonicznie za pomocą infolinii;
    - b. na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego Zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku. W takim przypadku, za zgodą zgłaszającego, zgłoszenie jest dokumentowane w formie: (i) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub (ii) protokołu spotkania przygotowanego przez jednostkę.
  8. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący Zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie Sygnaliście na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia, pod warunkiem że Sygnalista podał adres do kontaktu.
  9. Organ publiczny podejmuje następujące Działania następcze wobec Zgłoszenia:
    - a. weryfikacja Zgłoszenia zewnętrznego i ocena prawdziwości zarzutów zawartych w tym Zgłoszeniu;
    - b. przekazanie Zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie Naruszenia zawartego w Zgłoszeniu zewnętrznym.
  10. Organ publiczny przekazuje Sygnaliście Informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
  11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku Zgłoszeń składanych w formie elektronicznej – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

## §13

### Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy Ustawy.
2. Procedura została uzgodniona z \_\_\_\_\_.

# Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

---

3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
4. Załączniki do niniejszej Procedury stanowią:
  - a. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych.
  - b. Informacja z adresem mailowym oraz numerem telefonu celem Zgłoszenia Naruszenia.
  - c. Lista członków Komisji ds. zgodności.

---

Imię i nazwisko oraz stanowisko  
Osoby działającej w imieniu Pracodawcy

# Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

---

**Załącznik nr 2**  
do Procedury wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa

Adres e-mail na który można przesyłać Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące Pracodawcy:  
XXXXXXXX@XXXX.XX

Numer telefonu pozwalający zgłosić naruszenie prawa (poprzez nagranie): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko oraz stanowisko  
Osoby działającej w imieniu Pracodawcy

# Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

---

**Załącznik nr 3**  
do Procedury wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa

Komisja ds. zgodności

Skład:

- 1) Imię, nazwisko, adres email, \_\_\_\_\_
- 2) Imię, nazwisko, adres email, \_\_\_\_\_
- 3) Imię, nazwisko, adres email, \_\_\_\_\_

Możliwość kontaktu z członkami Komisji ds. zgłoszeń jest możliwa poprzez system do zgłaszania naruszeń.

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko oraz stanowisko  
Osoby działającej w imieniu Pracodawcy