

**PROCEDURA ZGŁASZANIA WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

1. Celem procedury jest:

- a) utworzenie wewnętrznego narzędzia zwiększającego efektywność monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości, rozumianych jako naruszenia prawa dotyczących: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, a także konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela;
- b) uregulowanie problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- c) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- d) umożliwienia jawnych lub anonimowych zgłoszeń nieprawidłowości;
- e) zapewnienia ochrony danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych;
- f) zagwarantowanie rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania i rozpatrywania zgłoszeń.

2. Zakres stosowania

Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- a) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- b) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- d) stażysty;
- e) wolontariusza;

- f) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3. Ochrona osób dokonujących zgłoszeń nieprawidłowości

Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazane jest ujawnianie tożsamości wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec osób zgłaszających naruszenie, w szczególności działań wymieniowych w artykule 12 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928).

- a) dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości co do zasady nie podlegają ujawnieniu;
- b) dane osobowe zgłaszającego przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- c) dane osobowe zgłaszającego nieprawidłowość przekazywane są do organów ścigania w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa;
- d) członkowie i eksperci zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające mogą zostać o niej poinformowani jedynie, jeżeli ma to znaczenie dla skuteczności postępowania wyjaśniającego;
- e) Wspólnicy spółki oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą zostać o niej poinformowani jedynie, jeżeli jest to niezbędne dla przeciwdziałania działaniom odwetowym wobec osoby zgłaszającej nieprawidłowość;
- f) ujawnienie tożsamości zgłaszającego w innych przypadkach lub innym osobom jest możliwe jedynie za jego wyraźną, udokumentowaną zgodą;
- g) Pełnomocnik do spraw nieprawidłowości zwany dalej Pełnomocnikiem stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające poufność danych osobowych zgłaszającego;

4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:

- a) osoby pomagające dokonać zgłoszenia;
- b) inne osoby powiązane z osobą zgłaszającą, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni;

- c) osoby fizyczne i prawne, dla których osoba zgłaszająca nieprawidłowości pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

5. Ochrona osób, których dotyczy zgłoszenie

Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć konkretnej osoby (osób) lub osób nieustalonych co do tożsamości. Podejrzenia odnośnie naruszeń mogą pojawić się także w trakcie czynności wyjaśniających.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez cały okres czynności wyjaśniających, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po jego zakończeniu.

Wobec powyższego:

- a) tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie powinna znać jak najmniejsza liczba osób, tj. osoby dokonujące przyjęcia i rejestracji zgłoszenia oraz członkowie zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające;
- b) w przypadkach uzasadnionych ochroną interesu spółki Pater Group S.Daniluk spółka komandytowa, zwanej dalej Spółką, lub skutecznością postępowania wyjaśniającego ich tożsamość może być ujawniona wspólnikom spółki, przełożonym tej osoby, ekspertom zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające i innym niezbędnym pracownikom jednostki;
- c) materiały z czynności wyjaśniających nie są udostępniane osobom nie będącym członkami lub ekspertami zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające, do czasu jego zakończenia;
- d) jeżeli nie występuje konieczność natychmiastowego działania - sposób prowadzenia czynności - w szczególności odbierania wyjaśnień od tej osoby, powinien chronić jej tożsamość i dobre imię;
- e) osoba ta ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne;
- f) korzystając z prawa do obrony osoba ta ma prawo skorzystać z pomocy prawnej.

6. Przyjmowanie zgłoszeń

Do przyjmowania zgłoszeń oraz do prowadzenia działań następczych upoważniony jest Pełnomocnik do spraw nieprawidłowości zwany dalej Pełnomocnikiem. Pełnomocnik jest upoważniony do powoływania w miarę potrzeb zespołu rozpatrującego zgłoszone nieprawidłowości oraz ekspertów.

7. Sposoby przekazywania zgłoszeń

- a) pisemnie, na adres poczty elektronicznej sygnalizacja@pater.pl
- b) pisemnie, na adres pocztowy Pater Group S. Daniluk sp.k., ul. Fabryczna 10, 17-300 Siemiatycze-Stacja w kopercie z dopiskiem „zgłoszenie naruszeń”;
- c) pisemnie, przez formularz dostępny na stronie internetowej pater.pl;

Koperty z dopiskiem „zgłoszenie naruszeń” nie są otwierane w sekretariacie i zostają przekazane Pełnomocnikowi. W rejestrze pism wpływających nie zamieszcza się danych nadawcy.

8. Rejestr zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości prowadzony jest w formie papierowej.

Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych zgłaszającego i osób, których dotyczy zgłoszenie.

Dostęp do rejestru posiadają:

- a) Pełnomocnik;
- b) pozostali uczestnicy procesu – w zakresie niezbędnym dla realizowana wyznaczonych zadań.

Upoważnienia dostępu do całości lub części rejestru zgłoszeń udziela Pełnomocnik.

9. Ocena właściwości zgłoszenia

Po wpłynięciu zgłoszenia Pełnomocnik sprawdza czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury.

Jeżeli podlega ono rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. skargowej, odwoławczej) przekazuje się je wg. właściwości.

W przypadku, gdyby zgłoszenie dotyczyło naruszeń występujących przy realizacji niniejszej procedury lub popełnionych przez Pełnomocnika – Pełnomocnik przekazuje je do Komplementariusza Spółki, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania. Zgłoszenie takie może podlegać wyjaśnieniu w trybie innej procedury lub w trybie niniejszej procedury. W tym ostatnim przypadku zespół wyjaśniający jest powoływany przez Komplementariusza Spółki, a Pełnomocnik podlega wyłączeniu z czynności w tej sprawie.

Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować - Pełnomocnik prosi osobę zgłaszającą o uzupełnienie przekazanych informacji.

10. Rejestracja zgłoszeń

Pełnomocnik rejestruje w rejestrze wszystkie zgłoszenia wpływające.

Jeżeli zgłoszenie zawiera dane wrażliwe w rozumieniu art. 9 RODO, które nie zostały upublicznione przez osobę, której dotyczą, Pełnomocnik usuwa te dane przed wpisaniem treści zgłoszenia do rejestru.

W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu wg. niniejszej procedury wpisuje się do rejestru informację o przekazaniu zgłoszenia wg. właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o wpływającej na kanały zgłoszeniowe korespondencji o charakterze reklamy, spamu itp.

W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji – Pełnomocnik może zdecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.

11. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zarejestrowania zgłoszenia (lub uzupełnienia informacji pozwalających na jego zakwalifikowanie), Pełnomocnik:

- a) informuje osobę zgłaszającą o przyjęciu zgłoszenia (w przypadku zgłoszeń zakwalifikowanych jako zgłoszenie nieprawidłowości) lub o pozostawieniu ponowionego zgłoszenia bez rozpatrzenia;
- b) informuje nadawcę o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie (w przypadku zgłoszeń przekazanych wg. właściwości);
- c) może poinformować nadawcę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn (w przypadku pozostałych zgłoszeń);
- d) wyżej wymienione informacje zwrotne nie są przekazywane osobom dokonującym zgłoszenia anonimowo.

12. Zasada należytej staranności

Każde zgłoszenie należy rozpatrywać z należyłą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na to, kogo i jakiej sprawy dotyczy.

13. Ocena konieczności natychmiastowego działania

Pełnomocnik dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania przez organy jednostki w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzi dla interesu publicznego lub prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów.

Dotyczyć to może przykładowo informacji o możliwości dokonania nienależnej wypłaty podmiotowi zewnętrznemu, przygotowania do podpisania niekorzystnej

umowy, szykan w stosunku do osoby zgłaszającej lub możliwości zniszczenia dowodów.

W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Pełnomocnik przekazuje je niezwłocznie Komplementariuszowi Spółki, z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.

14. Ocena konieczności bezzwłocznego zawiadomienia właściwych organów

Pełnomocnik dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie przedstawienia przez zgłaszającego wiarygodnych dowodów uzasadniających natychmiastowe włączenie do wyjaśnienia sprawy organów ścigania lub innych właściwych służb.

Może to przykładowo dotyczyć najpoważniejszych przestępstw (np. przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej, zdrowiu, życiu) lub też konieczności zastosowania od samego początku technik operacyjno-rozpoznawczych lub dochodzeniowo-śledczych.

W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik przygotowuje wniosek do właściwych organów i współpracuje z nimi w wyjaśnianiu sprawy.

Taki tryb należy stosować w wyjątkowych przypadkach. Podstawowym trybem jest wewnętrzna weryfikacja zgłoszenia.

Należy unikać kierowania do właściwych organów słabo przygotowanych wniosków. Jeżeli nie zachodzi konieczność bezzwłocznego włączenia ich w proces wyjaśniania zgłoszenia, to należy stosować tryb opisany w kolejnych punktach procedury. Postępowanie wyjaśniające służy m.in. potwierdzeniu dowodów przekazanych przez zgłaszającego i zebraniu dodatkowych dowodów przestępstwa lub zmyślenia przetargowej, aby ewentualne zawiadomienie było rzetelnie udokumentowane.

15. Postępowanie przygotowawcze

Pełnomocnik dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.

Na tym etapie Pełnomocnik lub osoby przez niego upoważnione są uprawnione do:

- a) występowania do zgłaszającego o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów;
- b) żądania dostępu do dokumentów i danych jednostki.

Postępowanie przygotowawcze powinno zostać przeprowadzone w sposób ograniczający ryzyko zniszczenia dowodów w sprawie, której dotyczy zgłoszenie.

Jeżeli informacje przekazane przez zgłaszającego są zbyt ogólne, aby móc je zweryfikować i nie udaje się otrzymać od niego informacji bardziej szczegółowych – można zawiesić sprawę bez rozpatrywania zgłoszenia. Jeżeli po jej zawieszeniu wpłyną

skonkretyzowane informacje umożliwiające zbadanie zgłaszanych naruszeń – sprawę wznowia się.

(Dotyczyć to może np. zgłoszenia „pracownicy są skorumpowani” bez wskazania o jakie osoby chodzi).

Jeżeli analiza danych i dokumentów jest wystarczająca do oceny stanu faktycznego, a zarzuty wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, się nie potwierdzają, Pełnomocnik przygotowuje i przekazuje Komplementariuszowi Spółki protokół ustaleń obejmujący ustalony stan faktyczny. Do protokołu załączona zostaje propozycja dalszych działań.

Jeżeli analiza danych i dokumentów na etapie postępowania przygotowawczego nie jest wystarczająca do ustalenia stanu faktycznego, a w szczególności zachodzi konieczność umożliwienia prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie, należy przejść do etapu postępowania wyjaśniającego.

W przypadku dobrze udokumentowanego zgłoszenia, wskazującego na duże prawdopodobieństwo naruszeń, można pominąć etap postępowania przygotowawczego i przejść od razu do postępowania wyjaśniającego.

16. Postępowanie wyjaśniające

Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego.

Postępowanie jest prowadzone z uwzględnieniem postanowień procedury w sprawie ochrony tożsamości zgłaszającego oraz ochrony praw osób, których dotyczy zgłoszenie.

a) Zespół wyjaśniający

Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez zespół składający się przynajmniej z dwóch osób, zapewniających niezależność, obiektywizm i kompetencje.

Członkowie zespołu prowadzą postępowanie na podstawie stałych lub doraźnych upoważnień Pełnomocnika.

Skład zespołu prowadzącego postępowanie wyznacza Pełnomocnik (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami jednostki.

Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Pełnomocnik może powołać dodatkowo ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.

Członkiem zespołu ani ekspertem nie może być:

- osoba, która przekazała zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśniania,
- osoba, której dotyczy zgłoszenie,

- osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego),
- osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu),
- osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

Udział w pracach zespołu członka lub eksperta, który nie jest pracownikiem jednostki wymaga zawarcia umowy o poufności oraz o ochronie danych osobowych.

b) Zabezpieczenie prawidłowego toku postępowania

W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania zespół może wystąpić do Komplementariusza Spółki lub właściwych kierowników komórek organizacyjnych o:

- zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
- odsunięcie od określonych zadań pracownika / pracowników, których dotyczy / może dotyczyć zgłoszenie,
- inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

c) Uprawnienia zespołu

W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie zespołu mają prawo:

- dostępu do dokumentów i danych jednostki,
- uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki,
- korzystania z pomocy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki w trakcie prowadzonych czynności,
- konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z osobą dokonującą zgłoszenie.

d) Protokół

Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego zespół sporządza protokół i przedkłada go Komplementariuszowi Spółki za pośrednictwem Pełnomocnika.

Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

17. Wykaz środków

Do protokołu z postępowania przygotowawczego lub protokołu z postępowania wyjaśniającego, przekazywanych Komplementariuszowi Spółki, Pełnomocnik załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.

Środki takie mogą obejmować w szczególności:

- a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- c) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
- d) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- e) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
- f) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- g) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego / służbowego;
- i) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- j) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
- k) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

Komplementariusz Spółki określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

18. Działania końcowe

Pełnomocnik informuje osobę zgłaszającą nieprawidłowość o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Komplementariuszowi Spółki, nie później niż w 3 miesiące od zgłoszenia.

W przypadku, jeżeli wyjaśnianie zgłoszenia trwa dłużej – zgłaszający w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia otrzymuje informację o postępach postępowania wyjaśniającego, a informację o jego wynikach – niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Komplementariusza Spółki.

Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.

19. Słownik pojęć

- a) Spółka – Pater Group S. Daniluk spółka komandytowa,
- b) pełnomocnik – Pełnomocnik do spraw nieprawidłowości – osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz do prowadzenia działań następczych;
- c) zgłaszający – osoba, która dokonuje zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa - w kontekście związanym z pracą;
- d) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść w Spółce, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście wykonywanej pracy, przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze;
- e) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub zasadami etyki;
- f) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- g) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- h) anonim – zgłoszenie dokonane przez zgłaszającego, co do którego nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

- i) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości (informacji o naruszeniu prawa), które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza czy może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- j) działania następcze – działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałaniu naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak postępowanie przygotowawcze, postępowanie wyjaśniające, złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- k) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą ta jest powiązana;
- l) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą;
- m) osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego.

20. Załączniki

- a) załącznik nr 1 – formularz zgłoszenia nieprawidłowości;
- b) załącznik nr 2 – protokół z opróżnienia skrzynki na zgłoszenia nieprawidłowości;
- c) załącznik nr 3 – rejestr zgłoszeń nieprawidłowości;
- d) załącznik nr 4 – protokół wysłuchania osoby zgłaszającej;
- e) załącznik nr 5 – protokół wyjaśnień osoby której dotyczy zgłoszenie.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

| WSKAZANIE SPRAWCY NIEPRAWIDŁOWOŚCI | |
|---|--|
| Imię i nazwisko sprawcy powstania nieprawidłości | |
| Miejsce zatrudnienia | |
| Komórka organizacyjna/stanowisko/funkcja | |
| NARUSZENIE PRAWA | |
| Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłości | |
| Data oraz miejsce pozyskania informacji o nieprawidłości | |
| Wskazanie naruszonego przepisu prawa, regulaminu wewnętrznego, innego przepisu | |
| | |
| Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłości | |
| | |
| W jaki sposób doszło do zdarzenia | |
| | |
| Dlaczego doszło do zdarzenia, co mogło być motywem działania sprawcy | |
| | |
| Jakie narzędzia (w tym elektroniczne, np. systemy) wykorzystał sprawca | |
| | |
| Imię i nazwisko ewentualnego świadka lub świadków | |
| | |
| Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający | |
| | |
| DANE ZGŁASZAJĄCEGO NARUSZENIE PRAWA | |
| Wnoszę o ujawnienie moich danych osobowych (TAK lub NIE) | |
| Imię i nazwisko zgłaszającego | |
| Miejsce zatrudnienia zgłaszającego | |
| Dane kontaktowe zgłaszającego | |
| Data sporządzenia | |
| Podpis zgłaszającego | |

....., dnia r.

Sygnatura sprawy.....

PROTOKÓŁ WYSLUCHANIA ZGŁASZAJĄCEGO

W dniu 200... r. o godz. w
wysłuchano.....

(imię i nazwisko)

w sprawie

.....

DODATKOWE INFORMACJE NIE UJĘTE W FORMULARZU ZGŁOSZENIOWYM

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

.....

(podpis zgłaszającego)

.....

(podpis Pełnomocnika)

....., dnia r.

Sygnatura sprawy.....

PROTOKÓŁ WYJAŚNIEŃ OSOBY KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE

W dniu 200... r. o godz. w
wysłuchano.....

(imię i nazwisko, komórka organizacyjna oraz funkcja)

w sprawie

.....

WYJAŚNIENIA OSOBY KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE

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

.....

(podpis)

.....

(podpis osoby upoważnionej)