

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW

w Mazowieckim Centrum Stomatologii Sp. z o.o.

na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

§ 1.

DEFINICJE

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Mazowieckie Centrum Stomatologii Sp. z o.o.** - rozumie się przez to Mazowieckie Centrum Stomatologii Sp. z o.o. („Spółka”);
2. **Zarząd** - rozumie się przez to Prezesa Zarządu oraz Członka(-ów) Zarządu;
3. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Mazowieckim Centrum Stomatologii Sp. z o.o., w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
4. **Współpracowniku** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Mazowieckiego Centrum Stomatologii Sp. z o.o., na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę, dokonującą Zgłoszenia naruszenia, której przyznano status Sygnalisty, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
6. **Naruszeniu** - rozumie się przez to taki stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne. Jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
7. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów;
8. **Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo lub obowiązek dokonania Zgłoszenia;
9. **Zgłoszeniu naruszenia/Zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia - informacji mogących świadczyć o naruszeniach;
10. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych, określonych w niniejszej Procedurze;
11. **Osobie odpowiedzialnej za obsługę Zgłoszeń/ Komórka ds. Zgodności** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń naruszeń tj. Zarząd Spółki oraz Kierownika Działu Kadr i Szkoleń, z zastrzeżeniem że w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy tego ostatniego jest on wyłączony z prowadzenia sprawy.
12. **Odwecie** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Sygnaliście;
13. **Wstępnej analizie zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia, w zakresie istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego, oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń (Komórka ds. Zgłoszeń) ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu naruszeń;

14. **Postępowaniu wyjaśniającym** - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
15. **Komisji ds. Naruszeń** - rozumie się przez to wewnętrzną komisję powołaną uchwałą Zarządu Mazowieckiego Centrum Stomatologii Sp. z o.o., do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu naruszenia, działającą według zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
16. **Rejestrze Zgłoszeń Naruszeń** (Rejestrze) - rozumie się przez to rejestr prowadzony, w związku dokonywanymi zgłoszeniami.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wszelkie działania Mazowieckiego Centrum Stomatologii Sp. z o.o. oparte są na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych naruszeń, zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących, przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie naruszeniom w Mazowieckim Centrum Stomatologii Sp. z o.o.
3. Mazowieckie Centrum Stomatologii Sp. z o.o. prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach w Spółce, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
5. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania informacji o naruszeniach (niedozwolonych zachowaniach, czynach, zaniechaniach, nieprawidłowościach), powziętych w związku z pełnionymi obowiązkami służbowymi, świadczoną pracą lub wykonywaną umową, prawa zgłaszających je osób – Sygnalistów, a także zakres i przesłanki udzielania im ochrony, w tym w szczególności:
 - 1) zakres naruszeń objętych niniejszą Procedurą,
 - 2) zakres osób uprawnionych,
 - 3) zasady zgłaszania naruszeń przez osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania naruszeniami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania naruszeniami,
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń naruszeń przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.

§ 3.

ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia:
 - 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Spółki,
 - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Spółki,
 - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane ze Spółką, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia naruszenia, praktykanci, stażyści, rezydenci,

wolontariusze lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2. Zgłoszenie naruszenia może dotyczyć w szczególności:

- 1) podmiotów powiązanych z Mazowieckim Centrum Stomatologii Sp. z o.o.;
- 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.

3. Przez naruszenia należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach, w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
- 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Spółki, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Mazowieckie Centrum Stomatologii Sp. z o.o.,
- 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Spółce.

§ 4.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń naruszeń w Mazowieckim Centrum Stomatologii Sp. z o.o. oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń naruszeń jest Komórka ds. Zgodności.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści Zgłoszenia naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość/ naruszenie.
3. W przypadku, gdy Zgłoszenie naruszenia dotyczy Kierownika Działu Kadr i Szkoleń, jest on wyłączany od sprawy.
4. W zakresie, w jakim Zgłoszenie naruszenia dotyczyłoby Zarządu Spółki, adresatem niniejszej Procedury jest również Rada Nadzorcza lub Walne Zgromadzenie Wspólników Spółki.

§ 5.

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współzycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń (Komórka ds. Zgodności).
4. Status Sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza Zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał Zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń (Komórka ds. Zgodności) potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 7 dni roboczych.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

§ 6.

OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie naruszenia 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 jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą, wyłącznie w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem naruszenia.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych Sygnalisty określa załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

§ 7.

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Zgłoszenia naruszenia, z zastrzeżeniem ust. 2, mogą być przekazywane przez Sygnalistę za pomocą:
 - a) kanału wewnętrznego,
 - b) kanału zewnętrznego – na zasadach wynikających z ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa,
 - c) ujawnienia publicznego – na zasadach wynikających z ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
2. W przypadku, w którym naruszenie może zostać skutecznie rozstrzygnięte wewnątrz Spółki, zgłaszanie naruszeń, w pierwszej kolejności dokonywane powinno być za pośrednictwem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.
3. Sygnalista może zgłosić naruszenie za pomocą:
 - a) dedykowanej skrzynki mailowej naruszenia@mcs-przychodnia.pl;
 - b) osobiście, w siedzibie Spółki, do Komórki ds. Zgodności : pok. nr 314;
 - c) telefonicznie po nr tel. 22 5569 410;
 - d) pocztą na adres Spółki, z dopiskiem „Komórka ds. Zgodności - do rąk własnych”.
4. Zgłoszenie naruszenia powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko Sygnalisty,
 - 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
 - 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości, wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie naruszenia,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.
5. Przykładowy wzór Formularza Zgłoszenia Naruszeń stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, i dostępny jest pod adresem <http://mcs-przychodnia.pl/> oraz w intranecie.
6. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji, dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 8.

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie naruszenia za pośrednictwem e-mail na adres: naruszenia@mcs-przychodnia.pl
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega weryfikacji przez Komórkę ds. Zgodności albo Komisję ds. Naruszeń, co do możliwości weryfikacji treści Zgłoszenia.

3. Jeżeli w toku weryfikacji zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

§ 9.

FALSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy Zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej, określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Spółki usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółki, związanej z fałszywym Zgłoszeniem.

§ 10.

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają wyłącznie osoby odpowiedzialne za przyjęcie Zgłoszenia (Komórka ds. Zgodności).
2. Po wpływnięciu zgłoszenia naruszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń (Komórka ds. Zgodności), niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
 - a) rejestruje wpływnięcie Zgłoszenia w Rejestrze Zgłoszeń Naruszeń,
 - b) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury (nie dotyczy zgłoszenia anonimowego),
 - c) dokonuje wstępnej analizy zasadności Zgłoszenia,
 - d) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu Sygnalisty.
3. W celu wyjaśnienia zasadności Zgłoszenia Komórka ds. Zgodności może w szczególności:
 - a) samodzielnie przeprowadzić postępowanie wyjaśniające,
 - b) Zarząd Spółki może powołać Komisję ds. Naruszeń.
4. W przypadku, gdy postępowanie wyjaśniające prowadzi Komisja ds. Naruszeń, nadzór nad jej postępowaniem sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń (Komórka ds. Zgodności).
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, określono w załącznikach nr 5 - 6 do niniejszej Procedury.

§ 11.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Informacje dotyczące lub pochodzące od Sygnalistów mają charakter niejawnny i objęte są całkowitą poufnością. Mazowieckie Centrum Stomatologii Sp. z o.o. zobowiązane jest do ochrony tożsamości Sygnalisty i innych osób zaangażowanych w Zgłoszenie oraz wszelkich szczegółów dotyczących naruszeń.
2. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach lub uzyskane w toku weryfikacji Zgłoszeń będą przetwarzane z bezwzględnym poszanowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tj.:
 - a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych; dalej jako „Rozporządzenie RODO”);
 - b) Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Mazowieckiego Centrum Stomatologii Sp. z o.o., wprowadzonej Uchwałą Zarządu nr UZ/43/2018 z dn. 24.05.2018 r. (z późn. zm.).
3. Zabronione są jakiegokolwiek działania Spółki lub innych osób działających w jej imieniu oraz innych adresatów Procedury, zmierzające do odkrycia tożsamości Sygnalisty i osób trzecich zaangażowanych w Zgłoszenie. Działania takie traktowane będą na równi z naruszeniem oraz podlegać będą ocenie w ramach postępowania wyjaśniającego podobnie, jak inne przypadki naruszeń.
4. Dzielenie się wskazanymi w ust. 2 informacjami o naruszeniach dopuszczalne jest jedynie w stosunku do uprawnionych osób (o ile zgłoszenie ich nie dotyczy), tj.:
 - a) Zarządu Spółki – w zakresie dotyczącym rejestrów i raportów, określonych niniejszą Procedurą,
 - b) członków Komisji ds. Naruszeń – w zakresie dotyczącym spraw, w ramach której są członkami Komisji,
 - c) członków Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia Wspólników – w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Zarządu Spółki.
5. Wyjątek od wskazanej powyżej zasady zachowania poufności stanowi sytuacja, w której:
 - a) przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymagają od Spółki ujawnienia informacji dotyczących naruszenia właściwym organom państwowym, w tym w szczególności w przypadku przestępstwa lub wykroczenia,
 - b) dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamością ujawniane za wyraźną zgodą Sygnalisty.

§ 12.

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ

1. W Rejestrze naruszeń rejestruje się każde Zgłoszenie naruszenia, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru naruszeń w Spółce odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń (Komórka ds. Zgodności).
3. Rejestr Naruszeń zawiera w szczególności :
 - 1) dane kontaktowe osoby zgłaszającej/ Sygnalisty, chyba że Zgłoszenie naruszenia miało charakter anonimowy,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia,

- 3) przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia naruszenia,
- 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia,
- 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

4. Wzór Rejestru Zgłoszeń Naruszeń stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji, dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres 5 lat, od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 13.

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane do uprawnionych organów, tj.:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów,
 - c) organów właściwych ze względu na swój zakres działania.
2. Właściwy organ określa procedurę dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

§ 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Spółka zapoznaje pracowników i inne osoby współpracujące z zasadami Procedury, przekazując informacje dot. zasad niniejszej Procedury w firmowych kanałach komunikacji.
2. Nad realizacją Procedury nadzór sprawuje Komórka ds. Zgodności, która odpowiada również za monitoring skuteczności podejmowanych działań, w ramach Procedury oraz udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień w jej obszarze.
3. W zakresie nieuregulowanym Procedurą obowiązują postanowienia ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszeń (wzór)
- 2) Załącznik nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia naruszeń
- 3) Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń naruszeń (wzór)
- 4) Załącznik nr 4 – Szczegółowe zasady ochrony danych Sygnalisty
- 5) Załącznik nr 5 – Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego
- 6) Załącznik nr 6 – Oświadczenie członka Komisji ds. naruszeń o bezstronności i poufności

