

**Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych
i Podejmowania Działań Następczych
w POZCERO CM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

§ 1.

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie skutecznego i bezpiecznego systemu zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów. Procedura ma na celu ochronę osób zgłaszających potencjalne naruszenia prawa lub standardów etycznych przed działaniami odwetowymi, a także zapewnienie poufności, przejrzystości i odpowiedniego postępowania w sprawach zgłaszanych przez pracowników, współpracowników, wolontariuszy i inne osoby związane z organizacją. System ten ma promować odpowiedzialne postawy i wzmacniać zaufanie wewnątrz firmy, umożliwiając bezpieczne ujawnianie informacji o nieprawidłowościach.

§ 2.

Kluczowe pojęcia

1. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa lub nieprawidłowościach, jakie uzyskała w kontekście związanym z pracą lub działalnością zawodową.
2. **Zgłoszenie sygnałne** – każda informacja przekazana przez sygnalistę dotycząca podejrzenia naruszenia prawa lub nieprawidłowości w organizacji. Zgłoszenie może być dokonane w formie wskazanej w niniejszej procedurze.
3. **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest sprzeczne z przepisami prawa, normami etycznymi, procedurami wewnętrznymi lub może prowadzić do nadużyć opisanych w niniejszej procedurze.
4. **Komisja Wyjaśniająca** – zespół powołany przez właściciela prezesa zarządu składający się z co najmniej dwóch osób posiadających odpowiednie kompetencje i doświadczenie. Komisja odpowiada za analizę zgłoszeń, prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz formułowanie zaleceń dotyczących działań naprawczych.
5. **Osoba przyjmująca zgłoszenie** – wyznaczony członek Komisji Wyjaśniającej, odpowiedzialny za odbieranie zgłoszeń sygnalistów, ich wstępną weryfikację, rejestrację

oraz przekazanie do dalszego postępowania wyjaśniającego. Osoba ta zapewnia poufność i bezpieczeństwo przekazywanych informacji oraz kontakt z sygnalistą w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia zgłoszenia.

6. **Działania odwetowe** – wszelkie formy negatywnego traktowania sygnalisty w odpowiedzi na dokonanie zgłoszenia. Mogą obejmować m.in. degradację, przeniesienie na inne stanowisko, obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie awansu, mobbing, dyskryminację, zwolnienie z pracy, a także inne formy represji, zarówno formalne, jak i nieformalne.
7. **Poufność** – obowiązek zapewnienia pełnej ochrony tożsamości sygnalisty, osób objętych zgłoszeniem oraz innych stron trzecich. Poufność obejmuje wszelkie dane osobowe oraz szczegóły dotyczące zgłoszenia, które mogą identyfikować strony postępowania.
8. **Zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, która nie ujawnia swojej tożsamości. Anonimowe zgłoszenia są rozpatrywane na tych samych zasadach co zgłoszenia jawne, jednakże brak możliwości kontaktu z sygnalistą może ograniczać możliwość przekazywania informacji zwrotnych i weryfikacji zgłoszenia.
9. **Działania następne** – wszelkie kroki podjęte w odpowiedzi na zgłoszenie, mające na celu usunięcie skutków naruszenia prawa, jego ograniczenie lub zapobieżenie podobnym incydentom w przyszłości. Mogą obejmować czynności wyjaśniające, postępowania dyscyplinarne lub powiadomienie odpowiednich organów.
10. **Informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych w odpowiedzi na jego zgłoszenie oraz powodów tych działań. Informacja zwrotna musi być dostarczona sygnaliście w określonym terminie, o ile sygnalista podał dane kontaktowe.

§ 3.

Zakres przedmiotowy zgłoszeń

Zakres zgłoszeń, które mogą być dokonywane przez sygnalistów, obejmuje naruszenia wskazane w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów. Poniżej znajduje się katalog obszarów, w których mogą występować nieprawidłowości objęte ochroną:

1. **Korupcja** – wszelkie działania o charakterze korupcyjnym, takie jak łapówkarstwo, nadużycie stanowiska czy przekupstwo.
2. **Zamówienia publiczne** – nieprawidłowości związane z procesami przetargowymi, przyznawaniem zamówień publicznych oraz manipulacjami w ich przebiegu.

3. **Usługi, produkty i rynki finansowe** – naruszenia dotyczące zasad oferowania i sprzedaży produktów oraz usług finansowych, w tym wprowadzenie w błąd konsumentów czy nadużycia na rynkach finansowych.
4. **Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu** – działania sprzeczne z przepisami o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, takie jak ukrywanie nielegalnych środków finansowych lub wspieranie organizacji terrorystycznych.
5. **Bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami** – nieprawidłowości w zakresie zapewnienia zgodności produktów z wymaganymi normami bezpieczeństwa, w tym wprowadzanie na rynek wadliwych lub niebezpiecznych produktów.
6. **Bezpieczeństwo transportu** – naruszenia związane z nieprzestrzeganiem norm bezpieczeństwa w transporcie drogowym, kolejowym, lotniczym lub morskim.
7. **Ochrona środowiska** – działania sprzeczne z przepisami o ochronie środowiska, w tym emisje szkodliwych substancji, nielegalne składowanie odpadów, degradacja zasobów naturalnych.
8. **Ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe** – naruszenia dotyczące zasad bezpieczeństwa w obszarach związanych z promieniowaniem jonizującym i wykorzystaniem energii jądrowej.
9. **Bezpieczeństwo żywności i pasz** – działania związane z naruszeniem norm bezpieczeństwa w produkcji, przetwarzaniu, przechowywaniu i dystrybucji żywności oraz pasz.
10. **Zdrowie i dobrostan zwierząt** – nieprawidłowości w zakresie ochrony zdrowia i dobrostanu zwierząt, w tym okrutne traktowanie, zaniedbanie lub nieprzestrzeganie norm weterynaryjnych.
11. **Zdrowie publiczne** – naruszenia dotyczące ochrony zdrowia publicznego, w tym niewłaściwe praktyki medyczne, naruszenia zasad higieny czy zaniedbanie obowiązków w zakresie ochrony zdrowia.
12. **Ochrona konsumentów** – działania szkodzące interesom konsumentów, takie jak nieuczciwe praktyki rynkowe, wprowadzanie w błąd, brak odpowiednich informacji o produktach lub usługach.
13. **Ochrona prywatności i danych osobowych** – naruszenia związane z ochroną danych osobowych, w tym nielegalne przetwarzanie danych, ich nieuprawnione udostępnianie lub niedostateczne zabezpieczenie.

14. **Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych** – naruszenia związane z ochroną sieci komputerowych i systemów informatycznych, takie jak cyberataki, wycieki danych lub nieuprawnione ingerencje w systemy.
15. **Interesy finansowe Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej** – działania szkodzące finansom publicznym, takie jak defraudacje, oszustwa podatkowe lub nadużycia w związku z funduszami unijnymi.
16. **Rynek wewnętrzny Unii Europejskiej** – naruszenia związane z funkcjonowaniem rynku wewnętrznego UE, w tym przestrzeganie zasad konkurencji, pomocy publicznej oraz opodatkowania osób prawnych.
17. **Konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela** – naruszenia dotyczące praw i wolności obywatelskich w relacjach jednostki z organami władzy publicznej, które nie mieszczą się w obszarach wskazanych powyżej.

§ 4.

Zakres podmiotowy procedury

1. Procedura ochrony sygnalistów dotyczy osób fizycznych, które zgłaszają informacje o naruszeniach prawa uzyskane w związku z wykonywaną pracą lub działalnością zawodową. Zgłoszenia te (zwane zgłoszeniami sygnalnymi) podlegają ochronie na podstawie niniejszej procedury. Procedurę stosuje się do następujących osób:
 - a) **Pracownicy** – osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, w tym także osoby, których stosunek pracy już ustał.
 - b) **Kandydaci do pracy** – osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały informacje o naruszeniu prawa w trakcie procesu rekrutacyjnego poprzedzającego zawarcie umowy o pracę.
 - c) **Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych** – osoby, które świadczą pracę lub ubiegają się o możliwość świadczenia pracy na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej.
 - d) **Przedsiębiorcy** – osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą lub współpracujące z firmą na zasadach B2B, które w toku swojej działalności zawodowej uzyskali informacje o naruszeniach prawa.
 - e) **Osoby świadczące pracę pod nadzorem** – osoby zatrudnione przez wykonawców, podwykonawców lub dostawców, które działają pod nadzorem i kierownictwem tych podmiotów i uzyskały informacje o naruszeniach w kontekście swojej pracy.

- f) **Praktykanci, stażyści i wolontariusze** – osoby, które odbywają staże, praktyki zawodowe lub działają jako wolontariusze i uzyskały informacje o naruszeniach w związku z wykonywaną działalnością.
2. Zgłoszenia sygnałne mogą dotyczyć naruszeń prawa w kontekście zawodowym. Nie każda osoba składająca skargę jest sygnalistą – uznanie osoby za sygnalistę i zakwalifikowanie zgłoszenia jako sygnałnego następuje na podstawie oceny dokonanej przez osobę przyjmującą zgłoszenie.

§ 5.

Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Pracodawca zapewnia kanały do zgłaszania nieprawidłowości, umożliwiając pracownikom i innym zainteresowanym stronom zgłaszanie naruszeń w sposób bezpieczny, poufny i intuicyjny.
2. Procedura przewiduje możliwość dokonywania zgłoszeń w formie ustnej lub pisemnej, w zależności od preferencji sygnalisty. Kanały są tak skonstruowane, aby zapewniały ochronę tożsamości sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie.
3. Zgłoszenia można dokonać na formularzu dołączonym jako załącznik do niniejszej procedury.
4. Pracodawca zapewnia możliwość dokonywania **zgłoszeń ustnych** w następujący sposób:
 - a) **Osobiście** –zgłoszenie wewnętrzne winno być dokonane podczas spotkania z osobą przyjmującą zgłoszenie/członkami komisji wyjaśniającej, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia zostaje sporządzony protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
5. Pracodawca umożliwia **zgłaszanie naruszeń w formie pisemnej** za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) **Adres e-mail** – Zgłoszenia mogą być kierowane na dedykowany adres e-mail: sygnalistisci@pozzero.pl
 - b) **Zgłoszenie listowne** – Można wysłać zgłoszenie w formie listownej na adres pl. Kolegiacki 12a, 61-841 Poznań, z dopiskiem np. „Zgłoszenie sygnalisty – nie otwierać”.

- c) **Przekazanie zgłoszenia osobie wyznaczonej** – Zgłoszenie może być złożone bezpośrednio osobie wyznaczonej do przyjmowania takich zgłoszeń. Osoba ta potwierdza odbiór zgłoszenia na kopii, którą przekazuje sygnaliście.

6. Wszystkie zgłoszenia pisemne trafiają bezpośrednio do osoby lub podmiotu wyznaczonego do ich przyjmowania i analizy, co zapewnia ich poufność i bezpieczeństwo.

7. **Zgłoszenia anonimowe:**

- a) Procedura przewiduje możliwość dokonywania zgłoszeń anonimowych, co zapewnia dodatkową ochronę osobom zgłaszającym naruszenia prawa lub nieprawidłowości.
- b) Zgłoszenia anonimowe są rozpatrywane według tych samych zasad, co zgłoszenia jawne, jednakże istnieją pewne ograniczenia wynikające z braku możliwości kontaktu z sygnalistą:
- **Brak możliwości weryfikacji protokołu** – w przypadku zgłoszeń anonimowych nie ma możliwości zweryfikowania protokołu rozmowy przez sygnalistę, jeśli ten nie poda swoich danych kontaktowych.
 - **Brak możliwości poinformowania o postępie postępowania** – sygnaliści, którzy zgłaszają naruszenia anonimowo i nie podają danych kontaktowych (np. adresu e-mail, numeru telefonu czy adresu korespondencyjnego), nie mogą być informowani o przyjęciu zgłoszenia ani o wynikach postępowania wyjaśniającego.
- c) W przypadku zgłoszeń anonimowych pracodawca jest zwolniony z obowiązku przekazywania informacji o dalszych krokach lub wyniku postępowania, jeśli nie ma możliwości skontaktowania się z sygnalistą. Pomimo tego, zgłoszenia te są traktowane z pełną powagą i podlegają dokładnej analizie oraz odpowiedniemu procesowi wyjaśniającemu.
- d) Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.

§ 6.

Sposób i termin potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

1. Pracodawca zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia sygnalisty w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał danych kontaktowych umożliwiających przesłanie potwierdzenia.
 - a) **Zgłoszenia elektroniczne** (e-mail) – potwierdzenie wysyłane jest na adres e-mail zgłaszającego w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia.
 - b) **Zgłoszenia listowne** – potwierdzenie jest wysyłane listownie na adres podany przez sygnalistę, również w terminie 7 dni.
 - c) **Zgłoszenia ustne** (spotkanie osobiste) – potwierdzenie przekazane na piśmie w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu zgłoszenia.
2. W przypadku zgłoszeń anonimowych, pracodawca nie ma obowiązku potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, ponieważ nie jest możliwe ustalenie kontaktu z sygnalistą.

§7.

Prawa sygnalisty w zakresie informacji, ochrony tożsamości i ochrony przed działaniami odwetowymi

1. **Ochrona przed działaniami odwetowym** - Sygnalista korzysta z ochrony przed działaniami odwetowymi, które obejmują wszelkie formy bezpośredniego lub pośredniego niekorzystnego traktowania związanego z dokonaniem zgłoszenia. Działania odwetowe mogą obejmować między innymi:
 - a) **Odmowa nawiązania stosunku pracy** – sytuacja, w której pracodawca odmawia zawarcia umowy o pracę z sygnalistą, mimo że ten miał uzasadnione oczekiwania co do zatrudnienia.
 - b) **Wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia** – nieuzasadnione zakończenie umowy o pracę sygnalisty w odwecie za dokonanie zgłoszenia.
 - c) **Nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony** – brak przedłużenia umowy na czas określony lub niepodpisanie umowy na czas nieokreślony, mimo że

sygnalista miał uzasadnione oczekiwania co do zawarcia takiej umowy po zakończeniu umowy próbnej lub umowy na czas określony.

- d) **Obniżenie wynagrodzenia** – zmniejszenie wysokości wynagrodzenia za pracę sygnalisty w związku z jego działaniem sygnalnym.
- e) **Wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu** – sytuacje, w których sygnalista jest pomijany przy awansach, mimo że spełnia kryteria do uzyskania awansu.
- f) **Pominięcie przy przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą** – odmowa przyznania lub obniżenie wysokości świadczeń dodatkowych, takich jak premie, nagrody, które normalnie przysługiwałyby sygnaliście.
- g) **Przeniesienie na niższe stanowisko** – nieuzasadnione zdegradowanie sygnalisty na niższe stanowisko pracy.
- h) **Zawieszenie w wykonywaniu obowiązków** – wstrzymanie możliwości wykonywania pracy przez sygnalistę, bez uzasadnionych przyczyn.
- i) **Przekazanie obowiązków innemu pracownikowi** – przekazanie dotychczasowych obowiązków sygnalisty innemu pracownikowi w celu marginalizacji roli sygnalisty.
- j) **Niekorzystna zmiana miejsca pracy lub rozkładu czasu pracy** – przeniesienie sygnalisty na inne, mniej dogodne stanowisko lub zmiana jego harmonogramu pracy w sposób niekorzystny.
- k) **Negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy** – bezpodstawne wystawienie negatywnej opinii lub oceny wyników pracy sygnalisty, w celu ukarania go za zgłoszenie nieprawidłowości.
- l) **Nażalenie środka dyscyplinarnego** – nieuzasadnione nałożenie kary finansowej lub innej sankcji o podobnym charakterze na sygnalistę.
- m) **Przymus, zastraszanie lub wykluczenie** – wszelkie formy nacisku psychicznego lub fizycznego, które mają na celu zmuszenie sygnalisty do wycofania zgłoszenia lub zamknięcie ust, np. mobbing.
- n) **Dyskryminacja lub niesprawiedliwe traktowanie** – nierówne traktowanie sygnalisty w porównaniu do innych pracowników, na przykład poprzez pomijanie przy decyzjach zawodowych.
- o) **Wstrzymanie udziału w szkoleniach** – odmowa sygnaliście dostępu do szkoleń, które mogłyby podnosić jego kwalifikacje zawodowe.
- p) **Nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie** – skierowanie sygnalisty na badania lekarskie lub psychiatryczne bez uzasadnionych podstaw.

- q) **Utrudnienie znalezienia pracy w przyszłości** – działania, które mają na celu utrudnienie sygnaliście podjęcia pracy w danym sektorze lub branży, np. poprzez nieformalne porozumienia.
- r) **Spowodowanie straty finansowej lub gospodarczej** – wszelkie działania, które prowadzą do utraty dochodu sygnalisty lub wyrządzenia mu strat materialnych.
- s) **Naruszenie dóbr osobistych** – działania, które naruszają dobra osobiste sygnalisty, w tym jego dobre imię, szczególnie w mediach społecznościowych lub w środowisku pracy.

2. Ochrona tożsamości sygnalisty - Tożsamość sygnalisty oraz wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację są chronione i nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym. Pracodawca zapewnia pełną poufność zgłoszeń oraz informacji dotyczących sygnalisty, co oznacza, że dostęp do tych danych mają jedynie osoby bezpośrednio zaangażowane w rozpatrywanie zgłoszenia.

3. Sankcje za działania odwetowe - Dopuszczenie się działań odwetowych wobec sygnalisty stanowi naruszenie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych firmy i podlega sankcjom dyscyplinarnym. W zależności od wagi przewinienia, pracodawca może zastosować wobec sprawcy działań odwetowych:

- a) Upomnienie lub naganę.
- b) Obniżenie wynagrodzenia lub inne sankcje finansowe.
- c) Degradację lub przeniesienie na inne stanowisko.
- d) Rozwiązanie umowy o pracę, w tym bez wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia.

4. Działania odwetowe są surowo zakazane, a wszelkie próby ich zastosowania lub groźby takiego działania będą traktowane jako poważne naruszenie obowiązków pracowniczych i mogą skutkować postępowaniem dyscyplinarnym.

5. Procedura zgłaszania działań odwetowych - Jeżeli sygnalista obawia się, że w związku z dokonaniem zgłoszenia jest narażony na działania odwetowe, ma prawo zgłosić te obawy bezpośrednio do osoby lub organu odpowiedzialnego za rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń. Sygnalista może dokonać zgłoszenia:

- a) Poprzez bezpośredni kontakt z wyznaczoną osobą odpowiedzialną za ochronę sygnalistów.

b) Za pomocą dedykowanego adresu e-mail sygnalisci@pozzero.pl

6. Każde zgłoszenie dotyczące działań odwetowych zostanie potraktowane z najwyższą powagą i niezwłocznie rozpatrzone. Pracodawca podejmie odpowiednie działania w celu ochrony sygnalisty przed dalszymi represjami.
7. Zgłoszenia można dokonać na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 8.

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. **Przyjęcie zgłoszenia** - Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego członka Komisji Wyjaśniającej. Po otrzymaniu zgłoszenia, członek Komisji dokonuje wstępnej weryfikacji, mającej na celu ustalenie, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w procedurze. W ramach tej weryfikacji analizowany jest zakres przedmiotowy zgłoszenia, kontekst związany z pracą oraz uzasadnione podstawy do zgłoszenia naruszenia. W razie potrzeby, osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia może skontaktować się z sygnalistą, o ile jest to możliwe, celem uzupełnienia lub wyjaśnienia przekazanych informacji.
2. **Weryfikacja zgłoszenia** - Jeżeli w trakcie wstępnej analizy Komisja stwierdzi, że zgłoszenie nie spełnia określonych warunków, zgłoszenie może zostać odrzucone, a status sygnalisty wygasa. Sygnalista zostanie poinformowany o przyczynach odrzucenia zgłoszenia. Jeśli zgłoszenie zawiera te same informacje co wcześniejsze zgłoszenie, Komisja może odstąpić od jego ponownego rozpatrzenia i poinformować sygnalistę o pozostawieniu go bez rozpoznania.
3. **Rozpatrywanie zgłoszenia** - W przypadku, gdy zgłoszenie spełnia wymagane warunki i uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja wyjaśniająca podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności związanych z naruszeniem. Komisja ma prawo wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz organizacji celem złożenia wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia.
4. **Zewnętrzna pomoc** - Komisja wyjaśniająca może zwrócić się o pomoc lub opinię do innych komórek organizacyjnych lub podmiotów świadczących usługi zewnętrzne, jeżeli ich wiedza i doświadczenie są niezbędne do prawidłowego wyjaśnienia okoliczności zgłoszenia.

5. **Decyzja Komisji** - Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Wyjaśniająca podejmuje decyzję dotyczącą zasadności zgłoszenia. Jeżeli naruszenie zostanie potwierdzone, Komisja opracowuje zalecenia dotyczące dalszych działań zaradczych które mogą obejmować działania dyscyplinarne lub naprawcze. W przypadku uznania zgłoszenia za bezzasadne komisja sporządza raport zawierający uzasadnienie swojej decyzji.
6. **Informacja zwrotna** - Po zakończeniu prac komisji, sygnalista, o ile podał dane kontaktowe, otrzymuje wyczerpującą informację o wynikach postępowania oraz podjętych działaniach. Sygnalista ma również prawo dowiedzieć się, dlaczego jego zgłoszenie zostało uznane za nieuzasadnione, jeżeli taka sytuacja miała miejsce.
7. **Poufność i ochrona** - Na każdym etapie postępowania Komisja Wyjaśniająca zobowiązana jest do zachowania pełnej poufności i ochrony danych sygnalisty oraz osób zaangażowanych w zgłoszenie. Informacje uzyskane w trakcie postępowania mogą być przekazywane wyłącznie osobom bezpośrednio związanym z rozpatrywaniem zgłoszenia.
8. **Praca Komisji Wyjaśniającej:**
 - Każdy członek komisji musi złożyć oświadczenie o bezstronności i zachowaniu tajemnicy dotyczącej wszelkich informacji związanych z postępowaniem.
 - W sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy, komisja może korzystać z zewnętrznych ekspertów.
 - Komisja zbiera wszelkie niezbędne informacje i dowody oraz przeprowadza wywiady z osobami związanymi ze zgłoszeniem.
9. **Decyzje i dokumentowanie** - Decyzje w komisji podejmowane są kolegialnie. Po zakończeniu prac komisja sporządza raport końcowy, który zawiera:
 - Opis zgłoszenia i przebieg postępowania.
 - Wnioski dotyczące zasadności zgłoszenia.
 - Rekomendacje dotyczące działań zaradczych.
 - Raport jest przekazywany osobie odpowiedzialnej za nadzór nad procedurą.
10. **Zgłoszenie działań odwetowych** - Osoba przyjmująca zgłoszenie o naruszeniu prawa ma obowiązek przyjęcia również zgłoszenia o ewentualnych działaniach odwetowych wobec sygnalisty. Takie zgłoszenie jest niezwłocznie przekazywane do dyrektora generalnego lub odpowiednich jednostek w celu podjęcia kroków zaradczych.

§ 9.

Działania następce

1. Podejmowanie działań naprawczych

- a) W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej, Komisja Wyjaśniająca podejmuje działania naprawcze zgodnie z zaleceniami, mające na celu usunięcie skutków naruszenia oraz zapobieżenie ich wystąpieniu w przyszłości.
- b) W sytuacji, gdy naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić wewnątrz organizacji, Komisja zawiadamia odpowiednie organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie przewidziane przepisami prawa.
- c) Jeżeli zgłoszenie zostanie uznane za bezzasadne, Komisja oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie zgodnie z procedurą wewnętrzną.

2. **Informacja zwrotna** - Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego. W przypadku braku potwierdzenia, termin ten wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, o ile sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który można przekazać informację zwrotną.

3. **Staranność i poufność** - Komisja Wyjaśniająca podejmuje wszelkie działania następce z zachowaniem najwyższej staranności, dążąc do skutecznego usunięcia naruszeń. Działania te realizowane są z zachowaniem pełnej poufności, zwłaszcza w zakresie ochrony tożsamości sygnalisty i innych osób zaangażowanych w postępowanie.

4. **Wyłączenie członka komisji** - Członek Komisji Wyjaśniająca może zostać wyłączony z udziału w działaniach następczych, jeżeli istnieją okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności w danej sprawie. Wyłączenie może nastąpić na wniosek przewodniczącego komisji lub samego członka.

§10.

Ochrona sygnalisty w przypadku braku dowodów

i błędnej oceny sytuacji

1. **Zgłoszenie w dobrej wierze** - Sygnalista, który dokonuje zgłoszenia o potencjalnym naruszeniu prawa, nie ma obowiązku przedstawiania dowodów na potwierdzenie swoich

zarzutów. Wystarczy, że zgłoszenie zostanie dokonane w dobrej wierze, a sygnalista ma uzasadnione przekonanie, że podane przez niego informacje mogą wskazywać na niewłaściwe postępowanie lub naruszenie prawa.

2. **Brak odpowiedzialności za błędną ocenę** - Sygnalista nie traci ochrony, nawet jeśli ostatecznie okaże się, że jego zgłoszenie było błędne lub nie potwierdziło naruszenia prawa, pod warunkiem, że działał w dobrej wierze. Oznacza to, że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłaszane informacje wskazują na nieprawidłowości, nawet jeśli w toku postępowania wyjaśniającego nie zostaną one potwierdzone.
3. **Brak odpowiedzialności za błędną ocenę sytuacji** - Sygnalista, który zgłasza informacje w uzasadnionym przekonaniu o naruszeniu, nie ponosi odpowiedzialności za nieumyślną błędną ocenę sytuacji. Ochrona przysługuje mu niezależnie od ostatecznego wyniku postępowania wyjaśniającego, o ile działał w dobrej wierze i nie miał intencji wprowadzenia w błąd lub zaszkodzenia innej osobie.
4. **Ochrona przed działaniami odwetowymi** - Ochrona ta obejmuje zabezpieczenie sygnalisty przed działaniami odwetowymi oraz zagwarantowanie, że nie zostaną podjęte wobec niego żadne negatywne konsekwencje z powodu dokonania zgłoszenia, nawet jeśli naruszenie prawa nie zostanie ostatecznie stwierdzone.

§ 11.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. **Prowadzenie rejestru zgłoszeń** - W ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych, podmiot zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wszystkich zgłoszeń wewnętrznych. Rejestr jest prowadzony w formie papierowej przez wyznaczoną osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń. Rejestr ma na celu zapewnienie transparentności oraz możliwość śledzenia postępowań związanych ze zgłoszonymi naruszeniami.
2. **Zakres danych w rejestrze** - W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są następujące dane:
 - a) Numer zgłoszenia – unikalny numer nadany zgłoszeniu.
 - b) Data przyjęcia zgłoszenia – data otrzymania zgłoszenia przez upoważnioną jednostkę lub osobę.
 - c) Przedmiot zgłoszenia – krótki opis przedmiotu zgłoszenia, dotyczącego naruszenia prawa lub standardów etycznych.

- d) Dane sygnalisty – imię i nazwisko, adres korespondencyjny, adres e-mail lub inne dane kontaktowe, o ile zostały przekazane (zgłoszenia anonimowe są również odnotowywane jako anonimowe).
- e) Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie – jeśli takie informacje są dostępne.
- f) Status zgłoszenia – bieżący status postępowania, np. weryfikacja, działania wyjaśniające, zamknięcie zgłoszenia.
- g) Opis podjętych działań następnych – informacje o działaniach naprawczych, wyjaśniających lub innych podjętych w wyniku zgłoszenia.
- h) Data zakończenia postępowania – data, w której postępowanie związane ze zgłoszeniem zostało zakończone, a sygnalista otrzymał informację zwrotną.
- i) Informacje dodatkowe – inne informacje istotne dla procesu rozpatrywania zgłoszenia.

- 3. **Ochrona danych w rejestrze** - Wszystkie informacje zawarte w rejestrze są objęte tajemnicą i podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione do rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych. Dane są przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz ochronę przed nieuprawnionym dostępem.
- 4. **Czas przechowywania danych** - Dane zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia postępowania lub zakończenia innych postępowań związanych ze zgłoszeniem, chyba że przepisy prawa przewidują dłuższy okres archiwizacji. Po upływie tego okresu dane są usuwane zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
- 5. **Przegląd i audyt rejestru** - Rejestr zgłoszeń podlega regularnym przeglądom oraz, w razie potrzeby, audytom wewnętrznym lub zewnętrznym w celu oceny prawidłowości prowadzenia dokumentacji oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6. **Zachowanie poufności** - Informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń są dostępne wyłącznie dla osób, które zostały wyznaczone do rozpatrywania zgłoszeń lub podejmowania działań następnych. Sygnalista, którego zgłoszenie dotyczy, oraz osoby zaangażowane w postępowanie wyjaśniające mają prawo dostępu do odpowiednich danych zgromadzonych w rejestrze, o ile nie narusza to zasad poufności postępowania.

§ 12.

Korzyści ze zgłoszeń wewnętrznych

1. **Bezpieczeństwo i poufność zgłoszeń** - Pracodawca zapewnia pełną poufność zgłoszeń oraz ochronę tożsamości sygnalistów. Każde zgłoszenie, niezależnie od jego treści, jest rozpatrywane z najwyższą starannością, przy zachowaniu tajemnicy i ograniczonym dostępem do informacji. Osoby korzystające z wewnętrznego systemu zgłoszeń mają pewność, że ich dane oraz szczegóły zgłoszenia będą chronione przed nieuprawnionym dostępem.
2. **Ochrona przed działaniami odwetowymi** - Zgłoszenia dokonane w dobrej wierze nie narażają sygnalistów na negatywne konsekwencje. Pracodawca zapewnia pełną ochronę przed działaniami odwetowymi, takimi jak degradacja, pominięcie przy awansie, zmiana warunków pracy czy inne niekorzystne formy traktowania.
3. **Szybkie i skuteczne rozwiązanie problemów** - Zgłoszenia dokonywane w ramach wewnętrznej procedury mogą zostać rozpatrzone szybciej i efektywniej niż te składane do organów zewnętrznych. Procedura pozwala na szybkie podjęcie działań naprawczych i wyjaśniających w obrębie organizacji, co minimalizuje ryzyko eskalacji problemu oraz zapobiega ewentualnym stratom wizerunkowym czy finansowym.
4. **Zapobieganie dalszym naruszeniom** - Korzystanie z procedury zgłoszeń wewnętrznych przyczynia się do szybkiego identyfikowania i eliminowania nieprawidłowości. Organizacja zyskuje możliwość wprowadzenia działań prewencyjnych, które pozwolą zapobiec podobnym naruszeniom w przyszłości, a także wzmocnienia kultury organizacyjnej opartej na etyce i transparentności.
5. **Wsparcie wewnętrzne** - Dzięki korzystaniu z procedury zgłoszeń wewnętrznych, zgłaszający mogą liczyć na wsparcie ze strony organizacji, w tym m.in. na pomoc prawną, psychologiczną, a także poradnictwo dotyczące dalszych kroków w ramach rozpatrywania zgłoszenia. Pracodawca dba o to, aby sygnalista czuł się bezpiecznie i komfortowo w trakcie całego procesu.

§ 13.

Odpowiedzialność karna

1. **Odpowiedzialność za zgłoszenia w złej wierze** - Sygnalista, który świadomie dokona zgłoszenia nieprawdziwych informacji, wprowadza w błąd, wiedząc, że zgłoszone

naruszenie nie miało miejsca, podlega odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Tego rodzaju działanie może zostać uznane za przestępstwo, które może skutkować odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów, zagrożoną grzywną, karą ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do 2 lat.

2. **Konsekwencje dyscyplinarne** - W przypadku, gdy sygnalista będący pracownikiem lub osobą zatrudnioną w innej formie, świadomie dokonuje fałszywego zgłoszenia, organizacja może nałożyć konsekwencje dyscyplinarne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy lub regulaminami wewnętrznymi.
3. **Ochrona osób oskarżonych bezpodstawnie** - Osoby, które zostały oskarżone na podstawie fałszywych zgłoszeń, mają prawo dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym mogą żądać odszkodowania za szkody wyrządzone fałszywym oskarżeniem. Fałszywe zgłoszenie może również narazić zgłaszającego na roszczenia cywilne związane z naruszeniem dóbr osobistych.
4. **Brak ochrony dla zgłoszeń dokonanych w złej wierze** - Sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia w złej wierze, nie podlega ochronie przewidzianej w ustawie o ochronie sygnalistów. W związku z tym, nie przysługują mu żadne prawa związane z ochroną tożsamości czy ochroną przed działaniami odwetowymi.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada zarząd spółki POZCERO CM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Komisja Wyjaśniająca, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje prezesowi zarządu zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.
3. Dyrektor zarządzający informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz POZCERO CM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach. (Obowiązek informacyjny wynika z art. 24 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów).
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, Dyrektor zarządzający przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub

negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. (Obowiązek poinformowania ubiegających się o pracę wynika z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów).

5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w POZCERO CM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (Termin wejścia procedury w życie wynika z art. 24 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów).

Załączniki do procedury:

1. Załącznik nr 1: Formularz zgłoszenia naruszenia
2. Załącznik nr 2: Formularz zgłoszenia działań odwetowych
3. Załącznik nr 3: Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłaszania naruszeń

Formularz zgłoszenia naruszenia

Dane osoby zgłaszającej	
Imię i nazwisko	
Status zgłaszającego (<i>zaznacz właściwe</i>)	☐ Pracownik ☐ Zleceniobiorca ☐ Usługodawca ☐ Były pracownik ☐ Kandydat do pracy ☐ Wolontariusz / Praktykant / Stażysta ☐ Pracownik wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
Stanowisko służbowe	
Dane do kontaktu (<i>do wyboru</i>)	e-mail / adres korespondencyjny / numer telefonu
Czy wyraża Pan/Pani zgodę na ujawnienie swojej tożsamości? (<i>zaznacz właściwe</i>)	TAK / NIE
Dane osoby pokrzywdzonej (jeżeli dotyczy)	
Imię i nazwisko osoby pokrzywdzonej (<i>jeśli zgłoszenie dotyczy kilku osób podaj dane wszystkich osób</i>)	
Stanowisko / funkcja osoby pokrzywdzonej lub inne dane pozwalające na identyfikację osoby	
Osoba, podejrzana o naruszenie	
Imię i nazwisko (<i>jeśli zgłoszenie dotyczy kilku osób podaj dane wszystkich osób</i>)	
Stanowisko służbowe	
Opis naruszenia prawa	
Rodzaj naruszenia (<i>zaznacz właściwe</i>)	☐ Korupcja ☐ Zamówienia publiczne ☐ Usługi, produkty i rynki finansowe ☐ Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu ☐ Bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami ☐ Bezpieczeństwo transportu ☐ Ochrona środowiska

	○ Ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe ○ Bezpieczeństwo żywności i pasz ○ Zdrowie i dobrostan zwierząt ○ Zdrowie publiczne ○ Ochrona konsumentów ○ Ochrona prywatności i danych osobowych ○ Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych ○ Interesy finansowe Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej ○ Rynek wewnętrzny Unii Europejskiej ○ Konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Imię i nazwisko świadka/świadków <i>(jeśli dotyczy)</i>	
Stanowisko / funkcja świadka lub inne dane pozwalające na identyfikację osoby	
Opis zgłaszanych nieprawidłowości <i>(na czym polega naruszenie, gdzie miało miejsce i kiedy, w jaki sposób doszło do naruszenia, z jakiego powodu i w jakich okolicznościach, opis dowodów jeśli takowe posiada zgłaszający)</i>	
Opis załączników do zgłoszenia stanowiących dowody naruszenia <i>(jeśli dotyczy)</i>	
Dodatkowe informacje/uwagi <i>(jeśli dotyczy)</i>	
Data i czytelny podpis zgłaszającego	

POUCZENIE

1. Składanie zgłoszeń o nieprawidłowościach, które świadomie zawierają nieprawdziwe informacje, jest zabronione.
2. W przypadku stwierdzenia w wyniku wstępnej analizy lub podczas postępowania wyjaśniającego, że zgłoszenie zawierało świadomie fałszywe informacje lub zatajono w nim prawdę, pracownik zgłaszający może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Jeśli osobą zgłaszającą jest osoba świadcząca usługi na rzecz POZCERO CM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie, że zgłoszenie było fałszywe, może skutkować rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy między stronami.
4. Oprócz konsekwencji wskazanych powyżej, osoba, która świadomie złoży fałszywe zgłoszenie, traci status sygnalisty oraz może ponieść odpowiedzialność odszkodowawczą, a także podlegać karze pozbawienia wolności do 2 lat.
5. Rozpatrywanie zgłoszeń anonimowych nie jest obligatoryjne. Natomiast rozpatrywanie zgłoszeń zawierających dane osobowe jest obowiązkowe.

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych, czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych, jest: POZCERO CM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą pl. Kolegiacki 12a, 61-841 Poznań, (tel. 61 663 60 60, e-mail: biuro@pozzero.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem e-maila: rodo@pozzero.pl, telefonicznie pod numerem 881 931 119 lub listownie na adres siedziby Administratora. Inspektor Ochrony Danych dostępny jest w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji praw związanych z ochroną danych.
3. Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach i na podstawie odpowiednich przepisów prawnych:
 - a) W celu przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań zgodnie z procedurą wewnętrzną Administratora oraz w oparciu o wymagania ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, co stanowi obowiązek prawny Administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - b) W celu prowadzenia komunikacji z osobą zgłaszającą oraz innymi osobami uczestniczącymi w procesie zgłaszania i rozpatrywania zgłoszeń, zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
 - c) W celu prowadzenia dokumentacji wewnętrznej oraz jej archiwizacji zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, co stanowi obowiązek prawny Administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - d) W celu wypełnienia obowiązku zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa,

jeżeli informacje zawarte w zgłoszeniu mogą wskazywać na popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

- e) W celu dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić Administratorowi podjęcie działań związanych ze zgłoszeniem, w tym dalsze procedowanie oraz prowadzenie komunikacji z osobą zgłaszającą lub innymi osobami uczestniczącymi w procesie zgłaszania i rozpatrywania zgłoszeń.
 5. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres określony w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, chyba że dalsze przetwarzanie danych będzie konieczne w związku z dochodzeniem roszczeń, obroną przed roszczeniami lub postępowaniami sądowymi (przez czas trwania tych postępowań).
 6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).
 7. Mają Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z uwagi na Państwa szczególną sytuację.
 8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który prowadziłby do podejmowania decyzji wywołujących skutki prawne lub wpływających w inny istotny sposób na Państwa sytuację.
 9. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

1. Dane osobowe sygnalisty (Uwaga: Wypełnienie danych kontaktowych jest opcjonalne, jednak konieczne do dalszej komunikacji dotyczącej zgłoszenia.):

- Imię i nazwisko: _____
- Stanowisko / rola w organizacji: _____
- Numer kontaktowy: _____
- Adres e-mail: _____

2. Informacje o zgłoszeniu naruszenia:

- Numer zgłoszenia (jeśli znany): _____
- Data zgłoszenia: _____
- Krótki opis zgłoszonego naruszenia: _____

3. Opis działań odwetowych:

- Data rozpoczęcia działań odwetowych: _____
- Opis podejrzenia działań odwetowych (Opisz szczegółowo, na czym polegają działania odwetowe, które Twoim zdaniem wynikają z dokonanego przez Ciebie zgłoszenia.):

- **Jakie negatywne konsekwencje odniosłeś w związku z tymi działaniami?**
(Przykłady: degradacja, pominięcie w awansie, zmiana warunków pracy, mobbing, inne):

4. Osoby, które mogą mieć związek z działaniami odwetowymi *(Należy podać imię i nazwisko lub stanowisko osoby/osób, które mogły podejmować działania odwetowe):*

- **Osoba/osoby zaangażowane:** _____

- **Opis ewentualnych okoliczności:**

5. Dodatkowe informacje lub dowody (jeśli dostępne) *(Dołącz wszelkie dostępne dokumenty, e-maile, wiadomości lub inne materiały potwierdzające podejrzenie działań odwetowych):*

6. Oczekiwane działanie:

- Jakie działania chciałbyś, aby zostały podjęte w celu wyjaśnienia sytuacji i ochrony Twoich praw?

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, a zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze.

Data zgłoszenia: _____

Podpis (jeśli zgłoszenie nie jest anonimowe): _____

Dalsze kroki:

1. Twoje zgłoszenie zostanie zarejestrowane i rozpatrzone zgodnie z obowiązującymi procedurami ochrony sygnalistów.
2. W przypadku konieczności, zostaniesz poproszony o dodatkowe informacje.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie Ci przekazana w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

Formularz należy złożyć w następujący sposób:

- **Osobiście** w wyznaczonej jednostce ds. zgłoszeń,
- **E-mailem** na dedykowany adres: sygnalisci@pozzero.pl,
- **Pocztą** na adres: POZCERO Centrum Medyczne pl. Kolegiacki 12a, 61-841 Poznań

Ten formularz służy do zgłaszania działań odwetowych, które sygnalista mógł doświadczyć po dokonaniu zgłoszenia naruszenia. Wszystkie zgłoszenia są traktowane poufnie, a osoby zgłaszające chronione są przed dalszymi działaniami odwetowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z procedurą zgłaszania naruszeń**

Ja, niżej podpisany/a,

Imię i nazwisko pracownika: _____

Stanowisko: _____

oświadczam, że w dniu _____ zostałem/am poinformowany/a o wprowadzeniu oraz treści procedury zgłaszania naruszeń w POZCERO CM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z obowiązującą procedurą, zrozumiałem/am jej treść i zobowiązuję się do jej przestrzegania. Jestem świadomy/a, że zgodnie z procedurą przysługuje mi ochrona w przypadku zgłoszenia naruszeń prawa, a wszelkie zgłoszenia mogę kierować zgodnie z przewidzianymi w niej zasadami.

Data: _____

Podpis pracownika: _____

Informacja dla pracownika:

Proszę pamiętać, że w przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących procedury zgłaszania naruszeń lub sposobu jej stosowania, można skontaktować się z Dyrektorem zarządzającym lub wyznaczonym członkiem Komisji Wyjaśniającej w celu uzyskania dodatkowych informacji.