**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRZEPISÓW PRAWA PRZEZ SYGNALISTÓW**

2024

Spis treści

[I. Definicje 2](#_Toc170128144)

[II. Cel wprowadzenia Procedury 4](#_Toc170128145)

[III. Zasady wdrożenia Procedury 4](#_Toc170128146)

[IV. Adresaci Procedury 5](#_Toc170128147)

[V. Zakres przedmiotowy zastosowania Procedury 6](#_Toc170128148)

[VI. Jednostka odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń 6](#_Toc170128149)

[VIII. Odpowiedzialność Sygnalisty 8](#_Toc170128150)

[IX. Anonimowość 8](#_Toc170128151)

[X. Tryby składania Zgłoszeń 9](#_Toc170128152)

[XI. Dokonywanie zgłoszeń przy wykorzystaniu kanałów wewnętrznych 9](#_Toc170128153)

[XII. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia 10](#_Toc170128154)

[XIII. Postępowanie wyjaśniające 11](#_Toc170128155)

[XIV. Informacje zwrotne 13](#_Toc170128156)

[XV. Zasady przechowywania dokumentacji 13](#_Toc170128157)

[XVI. Poufność informacji 14](#_Toc170128158)

[XVII. Kanał zewnętrzny 15](#_Toc170128159)

[XVIII. Ujawnienie publiczne 15](#_Toc170128160)

[XIX. Rejestr zgłoszeń naruszeń 16](#_Toc170128161)

[XX. Ochrona danych osobowych 16](#_Toc170128162)

[XXI. Szkolenia 17](#_Toc170128163)

[XXII. Postanowienia końcowe 17](#_Toc170128164)

[XXIII. Załączniki 18](#_Toc170128165)

# Definicje

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. **Pracodawca - PARAGRAF BIURO RACHUNKOWE SP ZO.O. z siedzibą w Luzinie ul. Wybickiego 15**

**Filia - Gdynia ul Śląska 35-37 lok C 500**

**Filia – ul.Mickiewicza 22**

1. **Działanie następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
2. **Działanie odwetowe**  – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.
3. **Działanie w dobrej wierze** - rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością.
4. **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
5. **Kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
6. **Naruszenie prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, jeżeli Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, w której Sygnalista pracuje lub pracował, lub jeżeli Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt ze Spółką w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
7. **Organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych.
8. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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 pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. **Osoba powiązana z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
11. **Osoba przyjmująca zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, wyznaczoną ze struktur Spółki do przyjmowania Zgłoszeń zwanej KOORDYNATOREM.
12. **Osoba oddelegowana** - wyznaczona przez Zarząd na wypadek, gdy Zgłoszenie dotyczy Osoby przyjmującej zgłoszenie, bezstronna i niezależna osoba fizyczna wykonująca czynności wskazane w niniejszej Procedurze jako należące do Osoby przyjmującej zgłoszenie.
13. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie stosunku pracy lub wykonująca na rzecz Spółki jakąkolwiek inną pracę zarobkową na podstawie umowy zlecenia, dzieło lub innego stosunku cywilnego
14. **Sygnalista -** rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat Naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą
15. **Ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
16. **Ustawa** – Ustawa z dnia o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku
17. **Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie;
18. **Zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa;
19. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

# Cel wprowadzenia Procedury

Celem wprowadzenia w Biurze Rachunkowym wewnętrznych procedur w zakresie ochrony Sygnalistów jest dostosowanie działań do nowych przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów, nakładającej obowiązek umożliwienia Sygnalistom dokonywania zgłoszeń Naruszeń prawa oraz ochrony ich przed działaniami odwetowymi.

Biuro rachunkowe prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardó etycznych.

Podstawą wprowadzenia nowych przepisów dotyczących ochrony Sygnalistów była konieczność implementacji do polskiego systemu prawnego w Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Zgodnie z przepisami Ustawy, niniejsza Procedura określa:

1. wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Biura Rachunkowego , lub podmiot zewnętrzny, upoważnione przez Biuro Rachunkowe do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
2. sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej,
3. bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Biura Rachunkowego upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej;
4. tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
5. obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
6. obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę, o których mowa w pkt c);
7. maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt e) – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
8. zrozumiałe i łatwo dostępne informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

# Zasady wdrożenia Procedury

1. Biuro Rachunkowe przed oficjalnym przyjęciem i ogłoszeniem ostateczną niniejszej Procedury skonsultuje z pracownikami ( art. 24 ust 3 ustawy o ochronie sygnalistów) tak aby mogli oni wyrazić na jej temat swoje opinie.

W tym celu w konultacje będą zaangażowani wszyscy pracownicy.

1. Konsultacje nad ostateczną treścią Procedury, trwać będą nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia przez Biuro Rachunkowe projektu Procedury.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w formie udostępnienia wszystkim pracownikom treści procedury w celu zapoznania się z jej treścią.
3. Procedura podlega okresowemu przeglądowi przez osoby decyzyjne w Biurze Rachunkowym nie rzadziej niż raz do roku.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Procedurze, zmiany te wprowadzane są po konsultacjach z wszystkimi pracownikami.
5. Konsultacje i wejście w życie zmian w Procedurze powinno odbyć się z zachowaniem terminów wskazanych w pkt 2 i 3 powyżej.
6. Integralnym załącznikiem do Procedury są wszystkie załączniki wymienione w pkt XXIII niniejszej Procedury.
7. Pracodawca nie dopuszcza zgłoszeń z obszaru prawa pracy.

# Adresaci Procedury

* 1. Niniejszą Procedurę stosuje się do wszystkich osób fizycznych, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym w szczególności do:
1. pracownika;
2. pracownika tymczasowego;
3. osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie

umowy cywilnoprawnej;

1. osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek;
2. osób wchodzących w skład organów Biura Rachunkowegow tym członków Zarządu Spółki, Prokurentów, Wspólników, Akcjonariuszy
3. osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem, w szczególności wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. stażystów, wolontariuszy, praktykantów;
5. byłych pracowników i współpracowników;
6. osób ubiegających się o zatrudnienie lub świadczenie usług
	1. Zasady wynikające z niniejszej Procedury stosuje się również do:
7. osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
8. osób powiązanych z Sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
9. osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

# Zakres przedmiotowy zastosowania Procedury

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do zgłaszanych przez Sygnalistów Naruszeń prawa, obejmujących działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące, w szczególności:
2. korupcji;
3. zamówień publicznych;
4. usług, produktów i rynków finansowych;
5. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
6. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
7. bezpieczeństwa transportu;
8. ochrony środowiska;
9. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
10. bezpieczeństwa żywności i pasz;
11. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
12. zdrowia publicznego;
13. ochrony konsumentów;
14. ochrony prywatności i danych osobowych;
15. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
16. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu
17. terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
18. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i
19. pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
20. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach
21. jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanym

powyżej.

2.Procedurę stosuje się również w przypadku zgłoszeń nieprawidłowości takikch jak :

1. naruszenia powodujące straty pracodawcy w tym : oszustwo, ujawnienie tajemnic firmy, niegospodarność i marnotrastwo. Przy czym sygnaliści zgłaszający te nieprawidłowości nie będą uprawnieni do dokonania zgłoszenia zewnętrznegi ani ujawnienia publicznego.

# Jednostka odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w Biurze Rachunkowym jest KOORDYNATOR który posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwia przyjmowanie i wstępną analizę zgłoszenia.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń w Biurze Rachunkowym powoływana jest przez osoby decyzyjne na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Szczegółowy tryb postępowania ze zgłoszeniami i prowadzenia Postępowania wyjaśniającego został opisany w pkt X – XIV niniejszej procedury.
4. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy KOORDYNATORA Zarząd wyznacza inną osobę odpowiedzialną przejumującą obowiązki KOORDYNATORA.
5. **Zasady przyznania ochrony Sygnalisty**
6. Każda osoba, która jest świadkiem lub ma podejrzenie wystąpienia naruszenia, powinna niezwłocznie zgłosić taki fakt.
7. Każdemu Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego Zgłoszenia Naruszenia, szczegółowo wymienionych w pkt 3 poniżej niniejszej Procedury.
8. Zabronione działania odwetowe obejmują, m.in. na:
* odmowę nawiązania stosunku pracy;
* wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
* nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
* obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
* wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
* pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
* przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
* zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
* przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
* niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
* negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
* nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
* przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
* mobbingu;
* dyskryminacji;
* niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
* wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
* nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
* działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
* spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
* wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
1. Sygnaliści, którzy doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonanym zgłoszeniem, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak zgłoszenie naruszenia.
2. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu naruszenia, wykorzystywanie zgłaszania naruszeń w złej wierze lub w sposób uwłaczający innym osobom fizycznym związanym ze , w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiejkolwiek ochrony prawnej, jak również powoduje konsekwencje określone w pkt. VIII Odpowiedzialność Sygnalisty.
4. Sygnalista zobowiązany jest do dokonywania zgłoszeń wyłącznie na zasadach i w formie przewidzianej w niniejszej procedurze. Zgłoszenia dokonanie niezgodnie z niniejszą procedurą lub wykraczające poza obszary objęte niniejszą procedurą lub ustawą nie będą podlegały rozpatrzeniu, a Sygnaliście z tytułu ich dokonania nie będzie przysługiwała ochrona, opisana w pkt VII niniejszej Procedurze.

# Odpowiedzialność Sygnalisty

1. Dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.
2. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.
3. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w złej wierze.

# Anonimowość

1. Zapewnia się całkowitą anonimowość Sygnalistów zgłaszających naruszenie bądź uzasadnione podejrzenie jego wystąpienia.
2. Zabronione są jakiekolwiek działania Biura Rachunkowego, jej pracowników lub innych osób działających w jej imieniu zmierzające do odkrycia tożsamości Sygnalisty. Wskazane zachowania traktowane są na równi z naruszeniem oraz podlegać będą ocenie w ramach postępowania wyjaśniającego podobnie jak inne przypadki naruszeń.
3. Informacje dotyczące lub pochodzące od Sygnalistów mają charakter niejawny i objęte są całkowitą poufnością. Biuro Rachunkowe zobowiązana jest do ochrony tożsamości Sygnalisty oraz wszelkich szczegółów dotyczących naruszeń.
4. Dzielenie się wskazanymi w ust. 3 informacjami o naruszeniach dopuszczalne jest jedynie w stosunku do uprawnionych osób, wyłącznie w ścisłym zakresie dotyczącym danej sprawy.
5. Biuro Rachunkowe oraz działające w jej imieniu podmioty, osoby i komórki organizacyjne zobowiązują się do powstrzymywania od jakichkolwiek działań związanych z zamiarem odkrycia tożsamości Sygnalistów.
6. Wyjątek od wskazanej powyżej zasady zachowania poufności stanowi sytuacja, w której:

bezwzględnie obowiązujące przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymagają od Biura Rachunkowego :

1. ujawnienia informacji dotyczących naruszenia właściwym organom,
2. nastąpi powierzenie przyjmowania i/lub analizy zgłoszonych naruszeń wykwalifikowanemu podmiotowi zewnętrznemu przez Biuro Rachunkowe na podstawie zawartej umowy powierzenia danych osobowych pomiędzy Biurem Rachunkowym a taki podmiotem zewnętrznym.

# Tryby składania Zgłoszeń

1. Sygnalista, jest uprawniony dokonywać zgłoszeń za pomocą:
2. kanału wewnętrznego,
3. kanału zewnętrznego,
4. ujawnienia publicznego.
5. Zgłoszenie naruszenia powinno być zgodne z wzorem zgłoszenia naruszenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury i powinno zawierać w szczególności:
6. dane Sygnalisty, w tym dane kontaktowe;
7. datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
8. szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia;
9. dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia;
10. jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mających wiedzę na temat naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;
11. jeżeli ma zastosowanie, dane osób powiązanych ze zgłaszającym;
12. wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawdopodabniających wystąpienie naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia.
13. Zgłoszenia anonimowe sa dopuszczalne .

# Dokonywanie zgłoszeń przy wykorzystaniu kanałów wewnętrznych

1. W przypadku, w którym naruszenie może zostać skutecznie rozstrzygnięte wewnątrz Biura Rachunkowego, a Sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych, zgłaszanie naruszeń w pierwszej kolejności dokonywane powinno być za pośrednictwem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.
2. Zgłoszenie może zostać złożone na piśmie (w tym w formie elektronicznej) lub ustnie, z wykorzystaniem jednego z poniższych kanałów zgłoszeń funkcjonujących w Biurze Rachunkowym:
3. Zgłoszenie do KOORDYNATORA w drodze bezpośredniego spotkania w uzgodnionym z osobą będąca KOORDYNATOREM terminie, zorganizowanym nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiego wniosku przez KOORDYNATORA.
4. Poprzez osobiste dostarczeni pisemnego zgłoszenia do KOORDYNATORA która potwierdzi otrzymanie zgłoszenia na jego kopii, którą przekaże sygnaliście.
5. Anonimowo za pośrednictwem e maila na adres sygnaliści@paragrafpomorskie.pl

Procedury dostępne są na stronie biura rachunkowego : paragraf@paragrafpomorskie.pl

Na skrzynkę poczty elektronicznej, pod adresem sygnaliści@paragrafpomorskie.pl treść zgłoszenia wysłanego za pomocą poczty elektronicznej, powinna być zgodna z treścią zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury

1. Każdorazowo Sygnalista ma prawo skorzystać z wybranej przez siebie formy zgłoszenia naruszenia w dowolnym momencie. W Biurze Rachunkowym nie obowiązuje żadna hierarchia związana z formą dokonywania zgłoszenia, ani obowiązek wcześniejszego zachowania drogi służbowej przez Sygnalistów.
2. W przypadkach, w których zgłoszenie naruszenia dotyczy bezpośrednio naruszenia dokonanego przez KOORDYNATORA Sygnalista, jeżeli istnieje taka możliwość, powinien dokonać Zgłoszenia do zarządu Biura Rachunkowego, a jeżeli taka sytuacja nie jest możliwa i zagrożone jest bezstronne prowadzenie postępowania wyjaśniającego, z zachowaniem zasad wskazanych w niniejszej Procedurze, Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego lub jeżeli zlecono odbieranie zgłoszeń podmiotowi zewnętrznemu, Sygnalista może skorzystać z tego sposobu dokonywania Zgłoszeń.
3. Istnieje możliwość zlecenia odbierania zgłoszeń, podmiotowi zewnętrznemu profesjonalnie świadczącemu usługi w tym zakresie. Sposób przekazania Zgłoszenia, reguluje umowa z danym podmiotem zewnętrznym.
4. Umowa z podmiotem zewnętrznym, o której mowa w punkcie powyżej, musi określać zasady obsługi przyjmowania zgłoszeń, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazania Informacji zwrotnej oraz zapewnienia informacji na temat procedury przez taki podmiot zewnętrzny, z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszej procedury.

# Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

1. Każde zgłoszenie otrzymane podlega wstępnej weryfikacji, w ramach której należy ustalić, czy nie zachodzą okoliczności wskazane w punkcie 4 oraz ewentualnie przeprowadzić konieczne dodatkowe działania w nim przewidziane, a następnie wykonać jedną z czynności wskazanych w punkcie 3.
2. Wstępna weryfikacja zgłoszenia dokonywana jest przez KOORDYNATORA, w ciągu 5 dni roboczych, liczonych od dnia otrzymania przez nią zgłoszenia.
3. W oparciu o wyniki wstępnej weryfikacji zgłoszenia,KOORDYNATOR lub inna wyznaczona osoba ( gdy naruszenie dotyczy KOORDYNATORA) dokonuje jednej z następujących czynności:
4. w przypadku okoliczności, o których mowa w punkcie 4 poniżej - podejmuje decyzję o zaniechaniu prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
5. w pozostałych przypadkach - podejmuje decyzję o prowadzeniu postępowania wyjaśniającego
6. Nie wszczyna się postępowania wyjaśniającego, jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zostanie ustalone, że:
7. Zgłoszenie nie zawiera informacji pozwalających na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz pomimo wezwania Sygnalisty, jeśli było to możliwe, nie zostało uzupełnione o takie informacje.
8. Zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, tzn. z opisu okoliczności wyraźnie wynika, że nie doszło do naruszenia ani zagrożenia wystąpieniem naruszenia.
9. Ze Zgłoszenia jednoznacznie wynika, że doszło do naruszenia. W takim wypadku stosuje się odpowiednio postanowienia z punktów 5 poniżej.
10. Jeżeli Zgłoszenie było uzasadnione, KOORDYNATOR przekazuje informację do Zarządu, który podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych naruszeń i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

1. Decyzje, o których mowa w punkcie 3 odnotowuje się odpowiednio w Karcie Zgłoszenia, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury. Kartę Zgłoszenia wraz z innymi materiałami zgromadzonymi w toku wstępnej weryfikacji załącza się do Rejestru Zgłoszeń, który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
2. Zaniechanie prowadzenia postępowania wyjaśniającego nie pozbawia żadnej osoby środków ochrony prawnej przysługujących jej na mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

# Postępowanie wyjaśniające

1. KOORDYNATOR zapewnia prawidłowy oraz zgodny z prawem i niniejszą procedurą przebieg postępowania wyjaśniającego. Przed przystąpieniem do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, KOORDYNATOR musi podpisać oświadczenia, których wzór stanowi Załącznik nr 6,7 i 9 do niniejszej Procedury.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, KOORDYNATOR podejmuje czynności wyjaśniające, których celem jest ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego Naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.
3. KOORDYNATOR powinien przeprowadzić przesłuchanie Sygnalisty, pokrzywdzonego i osoby której dotyczy zgłoszenie, a także każdej osoby, która posiada informacje na temat sprawy będącej przedmiotem zgłoszenia. KOORDYNATOR może też przyjmować od nich, świadków oraz innych osób materiały i oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Każda osoba wezwana przez KOORDYNATORA ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy.
5. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w pkt 4, 5 powyżej KOORDYNATOR przeprowadza w sposób zapewniający spełnienie wymogu poufności, o którym mowa pkt IX niniejszej Procedury.
6. KOORDYNATOR odstępuje od Postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
7. podane w zgłoszeniu informacje są niewystarczające i nie udało się uzyskać od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
8. ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.
9. niepodejmowanie działań w przypadku gdy treść zgłoszenia anonimowego będzie niewystarczająca do przeprowadzenia weryfikacji zgłoszenia a kontakt ze zgłaszającym będzie niemożliwy.
10. Jeżeli, KOORDYNATOR w trakcie prowadzonych czynności, potwierdzi zasadność zgłoszenia naruszenia, wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:
11. wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
12. modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
13. dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości pracowników i współpracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
14. zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie w celu monitorowaniu skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
15. zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.
16. podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Spółki.
17. W przypadku, gdy proponowane działania naprawcze wymagają zatwierdzenia przez inne osoby decyzyjne w Biurze Rachunkowym, KOORDYNATOR przedstawia do akceptacji kompleksowy plan działań naprawczych. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej procedurze.
18. Zarząd dokonuje dokładnej oceny przedstawionego planu działań naprawczych. W oparciu o analizę, podejmują decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.
19. Z prowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół podpisany KOORDYNATORA którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.

# Informacje zwrotne

1. Po otrzymaniu zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej procedurze, pod warunkiem, że zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z Sygnalistą, Sygnalista będzie informowany o:
2. przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
3. wynikach postępowania wyjaśniającego, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzania naruszenia prawa i podjętych działaniach następczych w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
4. Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone, KOORDYNATOR w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej w ppkt 1 a), przedstawia powód odrzucenia zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dotyczących wyników postępowania, o którym mowa jest powyżej w ppkt 1 b) liczy się od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia.
6. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Sygnalistą z powodów nie leżących po stronie przyjmującego zgłoszenie, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w Rejestrze Zgłoszeń, który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
7. W przypadku otrzymania zgłoszenia drogą elektroniczną za pośrednictwem dedykowanych skrzynek poczty elektronicznej, informacje zwrotne domyślnie będą przekazywane na adres poczty elektronicznej wskazany w zgłoszeniu.
8. Jeżeli zgłoszenie zostanie dokonane ustnie podczas spotkania z KOORDYNATOREM Sygnalista musi wskazać adres e-mail na który chce otrzymywać informacje zwrotne.
9. Informacje zwrotne, o których mowa w punktach powyżej przekazywane są Sygnaliście, zgodnie ze wzorem potwierdzenia zgłoszenia stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

# Zasady przechowywania dokumentacji

1. W razie dokonania zgłoszenia osobiście przez Sygnalistę, KOORDYNATOR przechowuje kompletne i dokładne zapisy ze spotkania w formie trwałej i możliwej do wyszukania. Przebieg spotkania dokumentuje się za pomocą:
2. za pomocą dokładnego protokołu spotkania, przygotowanego przez KOORDYNATORA
3. Sygnalista ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.
4. Dla każdego zgłoszenia, bez względu na jego formę, sporządzana jest Karta Zgłoszenia, której wzór stanowi Załącznik nr 4.
5. Postępowanie wyjaśniające powinno być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
6. korespondencję elektroniczną;
7. notatki, np. ze spotkań Komisji, z przeprowadzonych rozmów;
8. raporty;
9. ewidencje;
10. dokumentację zdjęciową.
11. KOORDYNATOR zobligowany jest także do sporządzenia protokołów z prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
12. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1 -5 przechowywana jest przez KOORDYNATORA przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
13. Dokumentacja, o której mowa w pkt 6 powyżej powinna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym i zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Szczególnej ochronie przewidzianej tymi przepisami podlegają dane tam zawarte, które mogą zawierać wrażliwe dane osobowe.

# Poufność informacji

1. Biuro Rachunkowe zapewnia adekwatne środki zapewniające poufność tożsamości Sygnalisty, osoby której zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osób pomagających w zgłoszeniu, świadków naruszenia, osób powiązanych z osobą zgłaszającą.
2. Poufnością objęte są także informacje uzyskane w procesie obsługi zgłoszenia naruszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych powyżej.
3. Zarząd udziela dostępu do danych osobowych oraz informacji wskazanych w zgłoszeniu wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
4. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej wyraźnej zgody.
5. Można ujawnić dane Sygnalisty bez wyraźnej zgody w przypadku ujawnienia ich właściwym organom publicznym lub sądom.
6. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować wszczęciem postępowania prawno-dyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

# Kanał zewnętrzny

1. Jeżeli w ocenie Sygnalisty zachodzi ryzyko działań odwetowych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące, Sygnalista przekazując informacje na temat naruszeń uprawniony jest również do korzystania z zewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń. W tym zakresie do przyjmowania zgłoszeń uprawnione są wyznaczone organy państwowe.
2. Korzystanie z zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń może nastąpić po uprzednim dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznego kanału lub od razu za pośrednictwem kanału zewnętrznego.
3. KOORDYNATOR odpowiada za udostępnienie Sygnaliście lub innej osobie chcącej dokonać Zgłoszenia informacji dotyczących:
4. właściwych organów wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń Naruszeń kanałem zewnętrznym,
5. procedur dokonywania zgłoszeń naruszeń,
6. trybu rozpatrywania zgłoszeń oraz związanych z nimi działań następczych,
7. środkach pomocy prawnej oferowanej przez właściwe organy.
8. KOORDYNATOR udostępnia oraz aktualizuje kwestie, o których mowa w pkt. 3 niezwłocznie po określeniu informacji w tym zakresie przez właściwy organ.

# Ujawnienie publiczne

1. Ujawnieniem publicznym jest przekazanie informacji do środków masowego przekazu.
2. Osoba dokonująca ujawnienia publicznego kwalifikuje się do objęcia ochroną, jeżeli spełniony został jeden z następujących warunków:
3. uprzednie dokonanie zgłoszenia wewnętrznego i/lub zewnętrznego, w odpowiedzi na które nie podjęto odpowiednich działań w terminie,
4. istnienie uzasadnionych podstaw, by sądzić, że:
5. naruszenie może stanowić zagrożenie dla interesu publicznego,
6. grozić jej będą działania odwetowe w przypadku dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym,
7. istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego zaradzenia naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.

# Rejestr zgłoszeń naruszeń

1. KOORDYNATOR prowadzi rejestr zgłoszonych naruszeń, w którym opisywane są wszystkie przypadki dokonania zgłoszeń o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg i wynik postępowania. Wzór Rejestru Naruszeń stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
2. Wskazany w ust. 1 Rejestr Naruszeń prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w pkt XX niniejszej procedury oraz z uwzględnieniem obowiązku zachowania anonimowości tożsamości Sygnalistów, sprawców oraz potencjalnych sprawców naruszenia oraz osób wobec których popełniono naruszenie.
3. Rejestr zgłoszeń o Naruszeniach zawiera ponadto:
4. numer Zgłoszenia,
5. datę zgłoszenia naruszenia (lub możliwości jego popełnienia),
6. dane osobowe:
7. Sygnalisty (jeżeli zostały ujawnione),
8. osoby prowadzącej dochodzenie w sprawie zgłoszonego naruszenia,
9. osoby, której zarzucono naruszenie,
10. osób, wobec których popełniono naruszenie,
11. świadków,
12. określenie formy zgłoszenia naruszenia,
13. określenie charakteru naruszenia,
14. informacje o wszystkich dokumentach, sporządzonych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających,
15. wskazanie dokumentów oraz informacji pozyskanych w toku postępowania wyjaśniającego,
16. określenie toku oraz etapów postępowania, w tym informacje odnośnie jego rozstrzygnięcia oraz o podjętych działaniach następczych wobec osoby, której zarzucono Naruszenie,
17. datę zakończenia postępowania wyjaśniającego i działań naprawczych.
18. Dostęp do Rejestru Naruszeń przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym do przyjmowania i obsługi zgłoszeń naruszeń.
19. Dane w Rejestrze Naruszeń przechowywane będą przez 10 lat od daty dokonania zgłoszenia, chyba że co innego wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa. Po tym czasie zgłoszenia podlegają wymazaniu z rejestru.

# Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Osób Zgłaszających Naruszenie oraz Osób Objętych Zgłoszeniem będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 17 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (przepis prawa) oraz art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Biuro rachunkowe jako administratora danych).
2. Szczegółowe zasady ochrony tych danych osobowych określają wewnętrzne polityki ochrony danych w Biurze Rachunkowym
3. Szkolenia
4. Zarząd zaznajamia swoich Pracowników z zasadami zgłaszania naruszeń, prawach, obowiązkach i odpowiedzialności Sygnalisty, organizując szkolenia, ujmowane corocznie w planie szkoleń.
5. Szkolenia wskazane w ust. 1 obejmują omówienie potencjalnych przypadków naruszeń w szczególności w oparciu o:
6. zasady etyczne obowiązujące w Biurze Rachunkowy
7. zasady przeciwdziałania i zapobiegania Korupcji i Konfliktowi Interesów,

# Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura nie narusza ani nie ogranicza w żaden sposób praw Sygnalisty, osoby Której dotyczy zgłoszenie oraz praw innych osób wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Niniejsza pocedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Biurze Rachunkowym.
3. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej procedury i przestrzegania jej zasad. Każdy Pracownik otrzymuje także w formie pisemnej lub elektronicznej wyciąg z niniejszej procedury, zawierający podstawowe informacje o dostępnych kanałach zgłoszeń, niezbędnej treści zgłoszenia, uprawnieniach i obowiązkach oraz zasadach ochrony Sygnalisty, a także o zasadach postępowania w przedmiocie zgłoszeń w Biurze Rachunkowym
4. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą Procedurą oraz otrzymania wyciągu z Procedury stanowiącego Załącznik nr 10 , składając oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Procedury.
5. Kopia niniejszej procedury wraz z załącznikami do niej są na bieżąco dostępne do wglądu dla Pracowników u KOORDYNATORA.
6. KOORDYNATOR zobowiązana jest do zapoznania Pracowników z niniejszą procedurą w terminie 7 dni od dnia zakończenia konsultacji nad Procedurą.
7. W terminie określonym w punkcie powyżej Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej procedury oraz złożyć oświadczenie o którym mowa w punkcie 4 powyżej do KOORDYNATORA. Pracownicy zatrudnieni przez Biurze Rachunkowym po tym terminie są zobowiązani wykonać te obowiązki przed rozpoczęciem świadczenia pracy na rzecz Biurze Rachunkowym.
8. Osobie ubiegającej się o wykonywanie w Biurze Rachunkowym pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Spółka (tj. osoba prowadząca rekrutację lub negocjacje) przekazuje informację o niniejszej procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy poprzez przesłanie procedury do wglądu.

# Załączniki

1. Wzór upoważnienia dla osoby przyjmującej Zgłoszenie Naruszeń
2. Wzór Zgłoszenia Naruszeń
3. Wzór Informacji zwrotnej.
4. Wzór Karty Zgłoszeń
5. Wzór Rejestru Zgłoszeń
6. Wzór Oświadczenia o bezstronniczości Osoby przyjmującej Zgłoszenia.
7. Wzór Oświadczenia o Poufności Osoby przyjmującej Zgłoszenia.
8. Wzór Protokołu z prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
9. Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą
10. Wyciąg z Procedury