

REGULAMIN

przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

§ 1

Definicje

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć spółkę pod firmą Medical Process Management Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Stawki 2A, 00-193 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000518715, posługującą się nadanym numerem REGON: 147342353 oraz numerem NIP: 5252593798, z kapitałem zakładowym w kwocie 120.000,00 złotych ;
- 3) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) Pracownik,
 - b) pracownik tymczasowy,
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) przedsiębiorca,
 - e) prokurent,
 - f) akcjonariusz,
 - g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - i) stażysta,
 - j) wolontariusz,
 - k) praktykant;
- 4) **Pracowniku działu Compliance** – należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład zespołu Compliance u Pracodawcy;
- 5) **Kontekście związanym 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **Osobie, 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;
- 7) **Osobie pomagającej 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) **Osobie powiązanej z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17)¹;
 - 9) **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w Kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 10) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to Zgłoszenie Wewnętrzne lub Zgłoszenie Zewnętrzne;
 - 11) **Zgłoszeniu Wewnętrznym** – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy;
 - 12) **Zgłoszeniu Zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
 - 13) **Ujawnieniu Publicznym** – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 14) **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 dokonywania Zgłoszeń Wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania Zgłoszeń Zewnętrznych i podejmowania Działań następczych;
 - 15) **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań;
 - 16) **Ustawie** – ustawa o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

¹ Art. 115 § 11 Kodeksu karnego: Osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

§ 2

Cel Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa, rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczących:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - 6) bezpieczeństwa transportu,
 - 7) ochrony środowiska,
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - 11) zdrowia publicznego,
 - 12) ochrony konsumentów,
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Zdarzenia niepożądane w zatrudnieniu dotyczące relacji międzyludzkich, takie jak: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenia zasad współżycia społecznego są rozpatrywane odrębnie, na podstawie postanowień Wewnętrznej polityki przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy.

§ 3

Procedura dokonywania Zgłoszenia Wewnętrznego

1. Zgłoszenie Wewnętrzne może zostać złożone w **formie elektronicznej** poprzez wysłanie Zgłoszenia Wewnętrznego na adres poczty elektronicznej odo@medprocess.pl lub w formie pisemnej poprzez wysłanie Zgłoszenia na adres siedziby Pracodawcy.
2. Zgłoszenie Wewnętrzne może być złożone anonimowo. W przypadku zgłoszenia anonimowego Sygnalista nie otrzymuje potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego oraz informacji zwrotnej, chyba, że ujawni swoje dane kontaktowe. Oczywiście bezzasadne zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpoznania, §4 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
3. Zgłoszenie Wewnętrzne powinno zawierać wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia Wewnętrznego i następujące informacje:
 - 1) data i miejsce naruszenia prawa lub data i miejsce uzyskania informacji o naruszeniu prawa,

- 2) opis sytuacji lub okoliczności naruszenia prawa lub stwarzającej możliwość naruszenia prawa,
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Wewnętrzne,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - 5) przedstawienie dowodów i informacji o naruszeniu prawa,
 - 6) wskazanie danych kontaktowych Sygnalisty (np. adres korespondencyjny do kontaktu, adres e-mail, numer telefonu – w celu umożliwienia kontaktu w niezbędnym zakresie, zwłaszcza: potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego, uzyskania dodatkowych informacji dotyczących dokonanego Zgłoszenia Wewnętrznego bądź udzieleniu informacji zwrotnej, chyba że Zgłoszenie Wewnętrzne jest dokonywane anonimowo),
4. Wzór Karty Zgłoszenia Wewnętrznego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 5. Przedmiotem Zgłoszenia nie może być naruszenie, które:
 - 1) o którym informację uzyskano w kontekście innym niż związanym z pracą,
 - 2) godzi wyłącznie w prawa Sygnalisty lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie Sygnalisty,
 - 3) rozpatrywane jest w trybie odrębnej procedury zgodnie z § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
 5. Sygnalista będzie podlegał ochronie jeżeli dokona Zgłoszenia Wewnętrznego w sytuacji gdy miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia Wewnętrznego lub Ujawnienia Publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia Wewnętrznego lub Ujawnienia Publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa. Zakazane jest świadome składanie Zgłoszeń Wewnętrznych zawierających nieprawdziwe informacje.

§ 4

Wstępna Kwalifikacja Zgłoszenia Wewnętrznego

1. Zgłoszenie Wewnętrzne wpływa do działu Compliance i następnie jest wstępnie kwalifikowane przez upoważnionego Pracownika działu Compliance.
2. Wstępna kwalifikacja powinna zostać dokonana niezwłocznie, nie może jednak zająć więcej niż 2 dni od otrzymania Zgłoszenia Wewnętrznego.
3. W ramach wstępnej kwalifikacji zakładana jestteczka / folder Zgłoszenia Wewnętrznego (w zależności od formy dokonania Zgłoszenia), nadawany jest numer Zgłoszenia Wewnętrznego, określany jest przedmiot Zgłoszenia Wewnętrznego spośród wskazanych w § 2 ust. 1. W przypadku braku informacji wystarczających do przystąpienia do analizy Zgłoszenia Wewnętrznego, Pracownik działu Compliance kontaktuje się z Sygnalistą w celu pozyskania bardziej szczegółowych informacji. Jeżeli jest to zgłoszenie anonimowe, a podane informacje nie są wystarczające do przystąpienia do analizy, Zgłoszenie Wewnętrzne pozostawia się bez rozpoznania. Z czynności tej Pracownik działu Compliance sporządza notatkę.
4. Pracownik działu Compliance przekazuje Sygnaliście **potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego** w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie lub Zgłoszenie Wewnętrzne zostało dokonane anonimowo.
5. Pracownik działu Compliance, po zakończeniu swoich czynności, przekazuje Zgłoszenie Wewnętrzne oraz pozyskane przez siebie informacje do Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.
6. W przypadku jeśli w ocenie Pracownika działu Compliance po weryfikacji treści Zgłoszenia Wewnętrznego, dane Zgłoszenie Wewnętrzne jest oczywiście bezprzedmiotowe lub nie dotyczy

sprawy o której mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, lub jest nieprawdziwe, Pracownik dział Compliance podejmuje decyzję o niewdrażaniu Działań następczych. W pozostałych przypadkach Zgłoszenie Wewnętrzne zostaje przekazane do Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa w celu jego rozpoznania. Jeżeli podjęto decyzję o niewdrażaniu działań następczych, z czynności tej Pracownik działu Compliance sporządza notatkę.

7. Sygnalista, w terminie maksymalnie 3 miesiące od otrzymania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego o którym mowa w § 4 ust. 4 powyżej, otrzymuje informację zwrotną o niewdrożeniu działań następczych, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu lub Zgłoszenie Wewnętrzne jest anonimowe.
8. Każde Zgłoszenie Wewnętrzne jest odnotowywane w rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, zgodnie z procedurą zawartą w §10.

§ 5

Komisja do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa

1. Zgłoszenia Wewnętrzne rozpoznawane są przez Komisję do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa (dalej również: „**Komisja**”).
2. Komisja jest podmiotem wewnętrznym upoważnionym do podejmowania **Działań następczych**, włączając w to: pełną analizę Zgłoszenia Wewnętrznego, występowanie do Sygnalisty o uzupełnienie Zgłoszenia Wewnętrznego, przekazanie dodatkowych informacji dotyczących Zgłoszenia Wewnętrznego i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej po dokonaniu jego analizy.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje i zapewnia jej sprawne funkcjonowanie przewodniczący Komisji.
4. Komisja składa się z co najmniej 5 członków, z czego minimum 3 powinno być każdorazowo obecnych na posiedzeniu Komisji.
5. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Działu Compliance lub inna wskazana przez niego osoba. Pozostali członkowie Komisji to: Dyrektor Działu Kadr i Płac, Dyrektor Biura Zarządu, radca prawny lub adwokat oraz przedstawiciel pracowników. W pracach Komisji może brać udział niezależny ekspert z głosem doradczym.
6. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia Wewnętrznego lub z czynności podejmowanych w ramach postępowania wyjaśniającego wynika, że mogą być zaangażowani w naruszenie prawa stanowiące przedmiot Zgłoszenia Wewnętrznego podlegają wyłączeniu ze składu Komisji.
7. Postanowienie ust. 6 powyżej stosuje się odpowiednio, jeżeli z treści Zgłoszenia Wewnętrznego lub z czynności podejmowanych w ramach postępowania wyjaśniającego wynika, że członka Komisji łączy z Osobą, której dotyczy zgłoszenie lub z Sygnalistą, relacja, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności działania w danej sprawie.
8. Członkowie Komisji podejmują działania w sposób bezstronny, staranny, zmierzając do obiektywnego i dokładnego rozpoznania Zgłoszenia Wewnętrznego, przy zachowaniu w tajemnicy tożsamości Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie. Członkowie Komisji zobowiązani są do podejmowania działania w taki sposób, aby nie doszło do ujawnienia tożsamości osób wskazanych w zdaniu pierwszym, także w sposób pośredni.
9. Członkowie Komisji zachowują bezstronność i nie są w swoich działaniach związani żadnymi poleceniami lub oczekiwaniami Sygnalisty, Pracodawcy ani innej osoby lub podmiotu, niezależnie od formy i sposobu ich zakomunikowania, co do sposobu rozpoznania Zgłoszenia Wewnętrznego lub działań podejmowanych przez Komisję w celu rozpoznania Zgłoszenia Wewnętrznego.

§ 6

Postępowanie wyjaśniające

1. Po zakończeniu wstępnej kwalifikacji Zgłoszenia Wewnętrznego, o której mowa w § 4 Regulaminu, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji.
2. Komisja jest uprawniona, w szczególności do wzywania świadków w celu złożenia przez nich wyjaśnień, wzywania Pracodawcy lub kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych do przedłożenia niezbędnej dokumentacji.
3. Posiedzenia mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikowania na odległość.
4. Wysłuchania osób wezwanych przez Komisję mogą odbywać się stacjonarnie lub za pomocą środków umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
5. Osoby wezwane składają wyjaśnienia ustnie lub za zgodą Komisji, na piśmie. W razie składania wyjaśnień w formie ustnej (także za pomocą środków umożliwiających porozumiewanie się na odległość), złożone wyjaśnienia należy udokumentować w protokole. Za zgodą wysłuchiwanej osoby jej wyjaśnienia mogą być rejestrowane za pomocą narzędzia nagrywającego wizję i dźwięk.
6. Protokół z wyjaśnień podpisany jest przez osobę składającą te wyjaśnienia oraz członków Komisji obecnych podczas ich składania. Przyczynę odmowy lub braku możliwości podpisania protokołu przez osobę zobowiązaną do jego podpisania wskazuje się w protokole. W przypadku składania wyjaśnień ustnie za pomocą środków umożliwiających komunikację na odległość, protokół podpisany jest przez członków Komisji obecnych podczas ich składania, z adnotacją, że wyjaśnienie zostało złożone w tej formie.
7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja przygotowuje sprawozdanie ze swoich prac, obejmujące w szczególności:
 - a) opis dokonanych ustaleń,
 - b) swoją ocenę zasadności Zgłoszenia Wewnętrznego,
 - c) sugestie dotyczące dalszych działań Pracodawcy w odniesieniu do Osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - d) oraz rekomendacje długoterminowe mające na celu zapobieżenie podobnym naruszeniom w przyszłości.
8. W razie dokonania przez Komisję potwierdzenia zasadności Zgłoszenia Wewnętrznego, sugestie dotyczące dalszych działań Pracodawcy, w tym dotyczących Osoby, której dotyczy zgłoszenie bądź innych osób winnych naruszeń będących przedmiotem Zgłoszenia Wewnętrznego, mogą obejmować w szczególności sugestie dotyczące rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, wypowiedzenia umowy, zmiany warunków umowy, pozbawienia prawa do premii lub nagrody, nałożenia kary porządkowej.
9. W razie potwierdzenia przez Komisję zasadności Zgłoszenia Wewnętrznego, Pracodawca może podjąć działania określone w ust. 8 także wówczas, gdy nie zostały one zasugerowane przez Komisję.
10. Wszelkie decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności wymaganej liczby członków Komisji prowadzących postępowanie wyjaśniające.
11. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, podejmuje Działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną Sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego, a jeżeli potwierdzenia nie było – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego.

12. Informacja zwrotna zawiera informację w przedmiocie stwierdzenia bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 7

Ochrona Sygnalisty

1. 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.
2. Stosownie do obowiązujących przepisów, dokonanie Zgłoszenia lub Ujawnienia Publicznego nieprawdziwych informacji stanowi czyn zabroniony podlegający sankcji karnej przewidzianej w Ustawie.

§ 8

Informacje w przedmiocie Zgłoszeń Zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia Zewnętrznego w każdym przypadku bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego.
2. Zgłoszenie Zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zgłoszenie Zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący Zgłoszenie Zewnętrzne a także dokumentowo w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący Zgłoszenie Zewnętrzne, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania Zgłoszeń Zewnętrznych w postaci elektronicznej.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął Zgłoszenie Zewnętrzne, przesyła Sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia Zgłoszenia Zewnętrznego, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że Sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia Zewnętrznego zagroziłoby ochronie poufności tożsamości Sygnalisty.
5. Na żądanie Sygnalisty organ publiczny właściwy do podjęcia Działań następczych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że Sygnalista podlega ochronie określonej w Ustawie.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich i organ publiczny posiadają procedurę przyjmowania Zgłoszeń Zewnętrznych, w której uregulowane zostają pozostałe kwestie, w tym procedurę przyjmowania zgłoszeń anonimowych. Przed wysłaniem Zgłoszenia Zewnętrznego, warto zapoznać się z taką procedurą.

§ 9

Dane osobowe

1. Pracodawca jako administrator danych osobowych, po otrzymaniu Zgłoszenia Wewnętrznego, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego lub

- podjęcia ewentualnego Działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia Wewnętrzne, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
2. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. 2), nie stosuje się, chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości².
 3. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 powyżej, w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie³.
 4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia Wewnętrzne lub podjęciem Działań następczych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem Wewnętrznym są przechowywane przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano Zgłoszenie Wewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia Działań następczych lub zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych i statystyka spraw

7. Pracodawca prowadzi rejestr Zgłoszeń wewnętrznych oraz jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
8. Dane w rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych są przechowane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrzne.
9. W imieniu Pracodawcy rejestr sporządza i administruje nim Dyrektor Działu Compliance.
10. Rejestr zawiera informacje obejmujące:
 - a) numer Zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia prawa,
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie Wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - e) datę dokonania Zgłoszenia Wewnętrzne,
 - f) informację o podjętych Działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia sprawy.
11. Dyrektor Działu Compliance raz na kwartał oraz na każde żądanie Pracodawcy, przedstawia zanonimizowaną informację statystyczną dotyczącą ilości i rodzaju przyjmowanych zgłoszeń.

² Art. 14 ust. 2 lit f RODO: Poza informacjami, o których mowa w ust. 1, administrator podaje osobie, której dane dotyczą, następujące informacje niezbędne do zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania wobec osoby, której dane dotyczą źródło pochodzenia danych osobowych, a gdy ma to zastosowanie – czy pochodzą one ze źródeł publicznie dostępnych.

³ Art. 15 ust. 1 lit g RODO: Osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz następujących informacji jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą – wszelkie dostępne informacje o ich źródle.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Każda osoba pracująca lub współpracująca z Pracodawcą ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu. Osoby podejmujące pracę lub współpracę z Pracodawcą mają obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem wykonywania swoich obowiązków.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
3. Niniejszy regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu Spółki w dniu 25 września 2024 roku.

Paweł Stachyra
/Prezes Zarządu/



.....

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania
działań następczych**

Karta Zgłoszenia Wewnętrznego

Jak dokonuję Zgłoszenia ?

nie chcę podawać swoich danych osobowych (zgłoszenie anonimowe)

podam swoje dane osobowe (lub niektóre z nich)

Komu dokonuję Zgłoszenia:

1. Spółka / jednostka, której dotyczy zgłoszenie.....

2. Osoba dokonująca zgłoszenia

Imię:.....

Nazwisko:.....

Adres:.....

Numer kontaktowy:.....

E-mail:.....

3. Czy Zgłoszenie zostało skierowane również do innego organu / instytucji / biura / komórki itp.?

TAK NIE

Adresat:.....

4. Podstawowe informacje o zdarzeniu objętym Zgłoszeniem

Data / okres:.....

Miejsce wystąpienia:

Opis zdarzenia:

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

5. Lista świadków: imię i nazwisko, dane kontaktowe (jeśli są możliwe do ustalenia)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

6. Lista dowodów: wskazanie dowodu, krótkie wyjaśnienie znaczenia dowodu dla sprawy wraz z informacją gdzie dowód można pozyskać (w przypadku, gdy dowód nie jest załączony do Zgłoszenia)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

7. Oświadczenia i podpisy

Potwierdzam zapoznanie oraz akceptuję treść klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego Zgłoszenia

Oświadczam, iż jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze Zgłoszeniem dokonany w złej wierze. Jestem także w pełni świadom, że zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy jako dokonujący zgłoszenia wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.

Data / miejscowość, podpis osoby dokonującej Zgłoszenia

.....

Formularz dla Osoby przyjmującej zgłoszenie

Data wpływu:.....

Metoda przekazania zgłoszenia: Osobiście Droga elektroniczną Inna (.....)

Numer sprawy:.....

Podpis Osoby przyjmującej zgłoszenie:

Klauzula informacyjna

1. Celem Klauzuli Informacyjnej jest realizacja obowiązków prawnych jakie zostały nałożone na Administratora danych Rozporządzeniem 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).
2. Zgodnie z art. 13 i art. 14 RODO – mając na uwadze obowiązki nałożone na Administratora danych osobowych – informujemy, iż:
3. Dane, które przetwarzamy otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające nieprawidłowość. Administratorem Państwa danych osobowych jest Medical Process Management Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Stawki 2A, 00-193 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000518715, posługującą się nadanym numerem REGON: 147342353 oraz numerem NIP: 5252593798, z kapitałem zakładowym w kwocie 120.000,00 złotych w której przetwarzane jest Państwa zgłoszenie.
4. Dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. prawnie uzasadnionych interesów Administratora, w celu:
 - analizy otrzymanego Zgłoszenia;
 - prowadzenia rejestru Zgłoszeń;
 - archiwizacji Zgłoszeń w celach dowodowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów;
 - sporządzania raportów podsumowujących prowadzone działania oraz przeprowadzenie analiz statystycznych.Powyższe ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa prawnego i finansowego przedsiębiorstwa, w tym zapobieganie oszustwom oraz nadużyciom.
 - b) w związku z realizacją obowiązku prawnego Administratora wynikającego z przepisów prawa - art. 6 ust. 1 lit c) RODO.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych - w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania Państwa danych osobowych - mogą być: (a) podmioty świadczące usługi doradcze, doradczo-kontrolne, konsultingowe, rachunkowe, podatkowe, audytowe, inspekcji, (b) podmioty zapewniające obsługę w zakresie IT lub/oraz systemów teleinformatycznych, (c) podmioty świadczące usługi zarządzania archiwum dokumentów, (d) podmioty świadczące usługi pocztowe lub/oraz kurierskie, (e) kontrolujące organy publiczne, instytucje lub podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe mogą być przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy dalej („EOG”). Powyższe może mieć miejsce w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy podmiotów spoza EOG bądź jeśli Administrator zleca wykonanie określonych usług podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub przetwarzającym dane poza EOG. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie do państw poza EOG („państwa trzecie”) lub podmiotów w państwach trzecich, w stosunku do których decyzją Komisji Europejskiej stwierdzono odpowiedni stopień ochrony danych lub zawarto w umowach z tymi podmiotami standardowe klauzule ochrony danych. W związku z przekazaniem danych poza EOG mogą Państwo zażądać od Administratora dodatkowych informacji o stosowanych zabezpieczeniach w tym zakresie, uzyskać kopię tych zabezpieczeń oraz informację o miejscu ich udostępnienia kontaktując się z Administratorem w sposób wskazany w niniejszej informacji. Dane osobowe Administrator przetwarzać będzie przez okres konieczny do zarejestrowania oraz obsługi

zgłoszenia, następnie przechowywania dla udokumentowania wykonanych czynności oraz na wypadek ujawnienia nowych okoliczności w sprawie zgłoszenia, konieczności udostępnienia dokumentacji organom ścigania, instytucjom kontroli, organom sądowym oraz w razie wystąpienia roszczeń przez okres niezbędny do ich rozstrzygnięcia.

7. Zgłaszający ma prawo do: (a) dostępu do swoich danych osobowych, (b) sprostowania danych osobowych, (c) usunięcia danych osobowych, (d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, (e) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – na zasadach i w granicach opisanych w art. 17 ust. 3 i in. RODO.
8. Przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych w sytuacjach określonych w art. 77 ust. 1 RODO.
9. Podanie danych osobowych w formularzu Karty Zgłoszenia jest dobrowolne.
10. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu.