

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

**w Przedsiębiorstwie Specjalistycznym
"bocar" Sp. z o.o. z siedzibą w Korwinowie**

wersja obowiązująca od dnia: 19 listopada 2025 r.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 23 ust. 1 w zw. z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) ustanawia się w Przedsiębiorstwie Specjalistycznym „bocar” sp. z o.o. z siedzibą w Korwinowie procedurę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
2. Procedura określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa.
3. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
4. Procedury nie stosuje się do informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - 3) tajemnicą narady sędziowskiej;
 - 4) postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
5. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających Procedury, odpowiada Zarząd Spółki.

§ 2. Definicje

Określenia użyte w Procedurze oznaczają:

- 1) **działanie następcze** – działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) **działanie odwetowe** – 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 bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, o którym mowa w § 3 ust. 3 Procedury, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, w tym w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekst związany z pracą** – 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) **organ publiczny** – 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 w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
- 7) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 9) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty (tj. 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);
 - 10) **postępowanie prawne** – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
 - 11) **pracownik Spółki** – osoba fizyczna pozostająca ze Spółką w stosunku pracy, jak również osoba fizyczna będąca współpracownikiem Spółki, która świadczy usługi lub wykonuje pracę na rzecz Spółki bez względu na rodzaj zawartej umowy cywilnoprawnej;
 - 12) **Procedura** – niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
 - 13) **Spółka** – Przedsiębiorstwo Specjalistyczne "bocar" sp. z o.o. z siedzibą w Korwinowie (ul. Okólna 15 Korwinów, 42-263 Wrzosowa) wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Częstochowie, XVII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000166850, posiadającą NIP: 5730008637, REGON: 150024122, o kapitale zakładowym w wysokości: 500.000 zł;
 - 14) **sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, a także uzyskaną przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki lub już po ich ustaniu;
 - 15) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 16) **ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 17) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie;
 - 18) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa;
 - 19) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3. Zakres obowiązywania

1. Procedurę stosuje się wobec sygnalisty, w tym do:
 - 1) pracownika;
 - 2) pracownika tymczasowego;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy;
 - 5) prokurenta;
 - 6) akcjonariusza lub wspólnika;
 - 7) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysty;

- 10) wolontariusza;
 - 11) praktykanta;
 - 12) osoby fizycznej, o której mowa w pkt 1) – 11) powyżej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, lub pełnienia służby w Spółce lub już po ich ustaniu.
2. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
 3. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest naruszenie prawa będące działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 lit. a) – p) powyżej.
 4. Spółka **nie przyjmuje zgłoszeń, które zostały dokonane anonimowo** (tj. w sposób uniemożliwiający identyfikację tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie). W razie dokonania anonimowego zgłoszenia, zostanie ono pozostawione bez dalszego biegu w ramach Procedury

§ 4. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następczych w Spółce

1. Osobą upoważnioną w ramach struktury organizacyjnej Spółki do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz 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 jest **Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych** (dalej również jako: „*Pełnomocnik ds. ZW*”).
2. W Spółce może zostać również wyznaczony **Zastępca/-y Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych** (dalej jako: „*Zastępca Pełnomocnika ds. ZW*”), który będzie wspierał Pełnomocnika ds. ZW w podejmowaniu czynności i działań wymienionych w ust. 1 powyżej.
3. Do Zastępcy/-ów Pełnomocnika ds. ZW stosuje się odpowiednio postanowienia Procedury dotyczące Pełnomocnika ds. ZW, z wyłączeniem ust. 8 poniżej.

4. Do obowiązków Pełnomocnika ds. ZW należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) prowadzenie wstępnej weryfikacji i oceny zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych w zgłoszeniu informacji o naruszeniu prawa, jeśli powstaną wątpliwości w zakresie prawidłowego jego zakwalifikowania;
- 5) kontaktowania się z sygnalistą w sprawach związanych ze zgłoszeniem;
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego, w tym inicjowanie oraz podejmowanie działań następczych;
- 7) przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych;
- 8) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

5. Jeżeli ze zgłoszenia wynika, że Pełnomocnik ds. ZW może być w jakikolwiek sposób zaangażowany, w tym bezpośredni lub pośredni, w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, wówczas ma obowiązek wyłączyć się od weryfikacji zgłoszenia i przekazać informację o wyłączeniu Zarządowi Spółki. Pełnomocnik ds. ZW ma obowiązek wyłączyć się od weryfikacji zgłoszenia również wtedy, gdy z jego treści wynika, że dotyczy ono osoby, z którą Pełnomocnik ds. ZW pozostaje w takiej relacji, że mogą zachodzić wątpliwości, co do jego bezstronności.

6. W sytuacjach określonych w ust. 5, dalsze czynności związane z przyjęciem zgłoszenia oraz podejmowaniem działań następczych wykonywane będą przez Zastępcę Pełnomocnika ds. ZW lub inną upoważnioną przez Zarząd Spółki osobę.

7. Pełnomocnik ds. ZW działa na podstawie pisemnego upoważnienia oraz jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia, prowadzenia postępowania wyjaśniającego i podejmowanych w ramach tego postępowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał te czynności.

8. Upoważnienie dla Pełnomocnika ds. ZW może obejmować uprawnienie do wydawania dalszych imiennych upoważnień dla innych osób – w zakresie wynikającym z udzielonego mu upoważnienia, w tym również Zastępcy Pełnomocnika ds. ZW.

9. Pełnomocnik ds. ZW działa w sposób bezstronny oraz niezależny, a także zobowiązany jest wykonywać czynności wynikające z Procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.

10. W uzasadnionych przypadkach, Spółka może podjąć decyzję o powołaniu innych osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

§ 5. Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w następujący sposób:

- 1) w formie elektronicznej – za pośrednictwem dedykowanego na ten cel adresu poczty elektronicznej: zgloszenia.wew@bocar.com.pl;
- 2) ustnie – podczas spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty z Pełnomocnikiem ds. Zgłoszeń.

2. Spotkanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) powyżej, zostanie zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o jego przeprowadzenie. Wniosek należy przesać na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 1 pkt 1) powyżej, drogą listowną na adres Spółki, tj. Przedsiębiorstwo Specjalistyczne "bocar" sp. z o.o., ul. Okólna 15 (42-263 Korwinów), z dopiskiem: „do rąk własnych – Pełnomocnik ds. Zgłoszeń Wewnętrznych” lub bezpośrednio u Pełnomocnika ds. ZW.

3. Za zgodą Sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne dokonane w formule osobistego spotkania jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania,

odtworzącego jego dokładny przebieg i przygotowanego przez Pełnomocnika ds. ZW. Wzór protokołu ustnego zgłoszenia naruszenia prawa stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu, o których mowa w ust. 3 powyżej, przez jego podpisanie.
5. Wszelka korespondencja stanowiąca zgłoszenie wewnętrzne lub związaną z aktualnie rozpatrywanym zgłoszeniem, która wpłynęła do Spółki za pośrednictwem innego kanału komunikacji, niż określony w ust. 1 powyżej, nie może być otwierana przez osoby do tego nieupoważnione. Korespondencja, o której mowa w zdaniu pierwszym, będzie niezwłocznie przekazywana do Pełnomocnika ds. ZW.
6. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać informacje i dane umożliwiające przeprowadzenie jego właściwej weryfikacji oraz skutecznego podjęcia działań następczych, w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, takie jak imię i nazwisko;
 - 2) dane kontaktowe sygnalisty, pod którymi możliwa będzie komunikacja z sygnalistą na dalszym etapie rozpatrywania zgłoszenia (np. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej);
 - 3) dane na temat naruszenia prawa podlegającego zgłoszeniu wewnętrznemu, w tym:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
 - b) dokładny opis naruszenia prawa, w tym przedstawienie wszystkich znanych sygnaliście okoliczności jego wystąpienia,
 - c) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, o ile są one znane sygnaliście,
 - d) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - e) inne informacje lub dane, które mają związek z naruszeniem;
 - 4) określenie kontekstu związanego z pracą.
7. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody, które mogą potwierdzać wystąpienie opisywanego w nim naruszenia prawa.
8. Rekomendowany wzór zgłoszenia naruszenia prawa stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
9. Zgłoszenie powinno być dokonane w dobrej wierze, co oznacza, że zgłaszający powinien mieć uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa. Zgłoszenie w oczywisty sposób nieprawdziwych informacji skutkować będzie poinformowaniem o tym fakcie organów ścigania.

§ 6. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

W terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik ds. ZW przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał danych kontaktowych, które umożliwiałyby przekazanie takiego potwierdzenia.

§ 7. Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne przyjmowane jest przez Pełnomocnika ds. ZW, który dokonuje jego wstępnej weryfikacji polegającej na ustaleniu, czy spełnione zostały warunki określone w Procedurze, w tym czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa wymienionych w § 3 ust. 3 Procedury w kontekście związanym z pracą i zawiera informacje umożliwiające rozpatrzenie jego zasadności.
2. Pełnomocnik ds. ZW po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego niezwłocznie dokonuje jego rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Pełnomocnik ds. ZW uzupełnia również pozostałe dane i informacje w rejestrze zgłoszeń, w zależności od etapu na jakim znajduje się postępowanie wyjaśniające.
3. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji i danych, Pełnomocnik ds. ZW skontaktuje się z sygnalistą w celu uzupełnienia lub wyjaśnienia zgłoszenia w rozsądnym terminie, chyba że sygnalista nie wskazał w zgłoszeniu danych kontaktowych umożliwiających skontaktowanie się z nim.

4. Pełnomocnik ds. ZW niezwłocznie przekaże sygnaliście informację o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez dalszego biegu, jeżeli:
 - 1) nie spełnia ono warunków określonych w Procedurze i pomimo wezwania nie zostało uzupełnione w sposób umożliwiający nadanie mu dalszego biegu lub nie udzielono wyjaśnień pozwalających na weryfikację zgłoszenia;
 - 2) dotyczy ono tego samego naruszenia, co do którego przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające, a obecne zgłoszenie nie zawiera żadnych nowych informacji;
 - 3) pozostaje oczywiście bezzasadne lub zawiera informacje oczywiście nieprawdziwe;
 - 4) informacje zawarte w zgłoszeniu lub powzięte w toku postępowania wyjaśniającego uzasadniają, że zostało ono dokonane w złej wierze (jeżeli zgłaszający wie lub w uzasadniony sposób podejrzewa, że jest informacja w nim zawarte są nieprawdziwe);
 - 5) treść zgłoszenia nie mieści się we właściwości Pełnomocnika ds. ZW.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 pkt 5) powyżej, Pełnomocnik ds. ZW przekazuje również sygnaliście właściwy kanał komunikacji celem zgłoszenia opisywanych w nim nieprawidłowości.
6. Pełnomocnik ds. ZW nie przekazuje informacji, o której mowa w ust. 4 powyżej, jeżeli osoba zgłaszająca nie wskazała danych kontaktowych umożliwiających przekazanie tej informacji.

§ 8. Postępowanie wyjaśniające i działania następcze

1. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki określone w Procedurze, Pełnomocnik ds. ZW niezwłocznie wszczyna postępowanie wyjaśniające, które ma na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu i potwierdzenie lub nie zarzutów w nim zawartych.
2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. ZW uprawniony jest do podejmowania działań w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy wywołanej zgłoszeniem, w tym:
 - 1) występowania do pracowników lub komórek organizacyjnych Spółki o przekazanie informacji, danych i dokumentów lub udzielenie stosownych wyjaśnień;
 - 2) wzywania pracowników Spółki celem złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 3) zwrócenia się o opinię do pracowników, komórek organizacyjnych Spółki lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile ich wiedza i doświadczenie są potrzebne do wyjaśnienia okoliczności naruszenia prawa zawartego w zgłoszeniu;
 - 4) wysłuchania Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, co do faktów mających istotne znaczenie dla pełnego wyjaśnienia okoliczności zawartych w zgłoszeniu;
 - 5) wysłuchania świadków naruszenia prawa opisanego w zgłoszeniu;
 - 6) przeglądania dokumentów, zapisów w systemie informatycznym oraz nagrań z monitoringu;
 - 7) przeprowadzenia wizji i przeszukania pomieszczeń zlokalizowanych w siedzibie lub innych zakładach i jednostkach Spółki oraz zabezpieczenia dowodów, w tym służbowego sprzętu informatycznego w celu weryfikacji danych mogących stanowić dowody w postępowaniu;
 - 8) występowania do Zarządu Spółki o podjęcie stosownych działań tymczasowych lub zaradczych.
3. Z wysłuchania, przyjęcia dokumentów lub przedmiotów Pełnomocnik ds. ZW sporządza protokół.
4. W sprawach szczególnie skomplikowanych, a także mając na względzie konieczność rzetelnego i wnikliwego przeprowadzenia tego postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. ZW może zwrócić się do Zarządu Spółki o powołanie **Zespołu ds. wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego** (dalej jako: „Zespół”) lub samemu powołać taki Zespół, jeżeli wynika to z udzielonego mu upoważnienia.
5. Zespół powinien się składać z nieparzystej liczby osób, jednak nie mniej niż z 3 osób. Zespołowi przewodniczy Pełnomocnik ds. ZW lub inna wyznaczona przez Zarząd Spółki osoba. Decyzje Zespołu zapadają większością głosów. Każdy z członków Zespołu może zażądać podjęcia decyzji w głosowaniu tajnym. Do członków Zespołu stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w § 4 ust. 5 – 8 Procedury.

6. Zespół uprawniony jest do podejmowania działań w tożsamym zakresie jaki wynika z przyznaných Pełnomocnikowi ds. ZW kompetencji na mocy postanowień niniejszego paragrafu. Zespół może zdecydować o przekazaniu określonych czynności w ramach postępowania wyjaśniającego do wykonania przez poszczególnych jego członków.
7. Pracownicy Spółki są zobowiązani do stawienia się i przedstawienia na wezwanie Pełnomocnika ds. ZW lub Zespołu wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu.
8. Wszyscy pracownicy Spółki oraz inne osoby współpracujące ze Spółką są zobowiązane do współpracy z Pełnomocnikiem ds. ZW lub Zespołem w celu wyjaśnienia zgłoszenia.
9. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu, Pełnomocnik ds. ZW lub Zespół zamyka postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia, w tym:
 - 1) uznaje zgłoszenie za niezasadne, jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie dało podstaw do stwierdzenia opisanego w nim naruszenia prawa lub stało się ono bezprzedmiotowe z innej przyczyny;
 - 2) uznaje zgłoszenie za zasadne.
10. Pełnomocnik ds. ZW przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Pełnomocnik ds. ZW nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 9. Działania następcze po zamknięciu postępowania wyjaśniającego

1. Po zamknięciu postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. ZW lub Zespół przystępuje do sporządzenia raportu końcowego z przebiegu postępowania wyjaśniającego, który następnie przekłada Zarządowi Spółki (dalej jako: „Raport końcowy”).
2. Raport końcowy zawierać będzie opis naruszenia prawa, ustalenia faktyczne poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, ocenę zasadności zgłoszenia oraz zalecenia w zakresie podjęcia dalszych działań następczych, jeżeli zgłoszenie uznano za zasadne. Raport końcowy może również zawierać rekomendacje rozwiązań mających zapobiec w przyszłości naruszeniom prawa w obszarze objętym zgłoszeniem wewnętrznym. Wzór Raportu końcowego stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
3. Po zapoznaniu się z Raportem końcowym, Zarząd Spółki niezwłocznie podejmuje decyzję w zakresie dalszych działań następczych mających na celu wyeliminowanie stwierdzonego naruszenia prawa lub powstałych skutków tego naruszenia, w szczególności:
 - 1) podejmuje dostępne środki dyscyplinujące, w tym przewidziane przepisami prawa pracy;
 - 2) zawiadamia właściwe organy o podejrzeniu możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
 - 3) zawiadamia inne organy publiczne celem wszczęcia odpowiedniego postępowania prawnego;
 - 4) podejmuje działania zmierzające do naprawienia wyrządzonej Spółce szkody wobec zaistniałego naruszenia prawa.

§ 10. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Podstawę wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi zgłoszenie wewnętrzne.
3. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiedzialnym jest Pełnomocnik ds. ZW.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) kolejny numer porządkowy zgłoszenia;
 - 2) datę dokonania zgłoszenia;

- 3) przedmiot naruszenia (opis);
 - 4) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 5) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Informacje dotyczące zgłoszenia wewnętrznego są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.

§ 11. Ochrona sygnalisty i zakaz działań odwetowych

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. W stosunku do sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 3.
 5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, postanowienie ust. 3 i 4 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania, a także nie można podejmować działań odwetowych obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
 6. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy 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 zniestawienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
 7. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 12. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z ze zgłoszeniem oraz gromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Spółka.
2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Powyższe nie ma zastosowania, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, 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.

§ 13. Tryb dokonywania i przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego w Spółce.

2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia.
3. Aktualne informacje na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych Rzecznika Praw Obywatelskich (<https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/przymywanie-zgloszen-zewnetrznych-sygnalistow>) lub innych właściwych organów publicznych.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Spółce.
2. Treść Procedury podlega publikacji poprzez:
 - 1) umieszczenie dokumentu Procedury na stronie internetowej Spółki;
 - 2) przesłanie wiadomości e-mail na skrzynki poczty elektronicznej Pracowników Spółki;
 - 3) wywieszenie tekstu Procedury na tablicach ogłoszeń zlokalizowanych we wszystkich zakładach pracy Spółki.
3. Tekst Procedury dostępny będzie także w wersji wydrukowanej we wszystkich zakładach pracy Spółki, u kierowników poszczególnych działów. Zobowiązuje się kierowników działów do przekazania Pracownikom informacji o miejscach publikacji Procedury.
4. Każdy pracownik Spółki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury.
5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Spółka przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
6. Procedura została poddana z przedstawicielami z pracownikami Spółki, wyłonionymi w trybie przyjętym w Spółce.
7. W sprawach nieuregulowanych Procedurą stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy ustawy.
8. Następujące załączniki stanowią integralną część Procedury:
 - 1) Załącznik nr 1 – Protokół ustnego zgłoszenia naruszenia prawa;
 - 2) Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa;
 - 3) Załącznik nr 3 – Raport końcowy;
 - 4) Załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

Załącznik nr 1 - Wzór protokołu ustnego zgłoszenia naruszenia prawa

PROTOKÓŁ USTNEGO ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA	
1. Data przyjęcia ustnego zgłoszenia:	
2. Czas przyjęcia ustnego zgłoszenia:	od godz. do godz.
3. Osoba przyjmująca ustne zgłoszenie:	
4. Sposób przyjęcia ustnego zgłoszenia:	w drodze osobistego spotkania
5. Dane zgłaszającego	
5.1. Imię i nazwisko:	
5.2. Stanowisko:	
5.3. Komórka organizacyjna:	
5.4. Dane kontaktowe:	<i>[w jaki sposób należy kontaktować się ze zgłaszającym, np. adres e-mail, adres korespondencyjny]</i>
5.5. Status zgłaszającego	<p>Należy zaznaczyć/wpisać właściwy status:</p> <p><input type="checkbox"/> pracownik;</p> <p><input type="checkbox"/> pracownik tymczasowy;</p> <p><input type="checkbox"/> osoby świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;</p> <p><input type="checkbox"/> przedsiębiorca;</p> <p><input type="checkbox"/> prokurent;</p> <p><input type="checkbox"/> akcjonariusz lub wspólnik;</p> <p><input type="checkbox"/> członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;</p> <p><input type="checkbox"/> osoba świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;</p> <p><input type="checkbox"/> stażysta;</p> <p><input type="checkbox"/> wolontariusz;</p> <p><input type="checkbox"/> praktykant;</p> <p><input type="checkbox"/> inny, jaki:</p> <p><input type="checkbox"/> zaznaczyć, gdy zgłoszenie naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki.</p>
5.6. Czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości:	Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody <i>[skreślić niewłaściwe]</i>
6. Informacje dotyczące naruszenia prawa	

6.1. Data zaistnienia naruszenia prawa/data pozyskania informacji o naruszeniu prawa* [skreślić niewłaściwe]:	[określenie daty dziennej lub przedziału czasowego opisywanego naruszenia]
6.2. Miejsce naruszenia prawa:	
6.3. Kogo dotyczy zgłoszenie [należy wskazać dane osoby, która według zgłaszającego dopuściła się naruszenia prawa]:	
6.4. Opis naruszenia prawa	[szczegółowy opis naruszenia zgodnie z posiadaną przez zgłaszającego wiedzą; opis powinien zawierać odpowiedzi na poniższe pytania: 1) w jaki sposób doszło do naruszenia prawa? 2) na czym polegało naruszenie? 3) jaki był przebieg zdarzenia stanowiącego naruszenie? 4) w jaki sposób zgłaszający dowiedział się o naruszeniu? 5) czy w sprawie występują osoby pokrzywdzone - jeżeli tak, należy podać informacje pozwalające na ich identyfikację? 6) czy inne osoby były świadkami naruszenia, jeżeli tak, należy podać informacje pozwalające na ich identyfikację; 7) czy istnieją jeszcze inne okoliczności, które mogą być istotne dla sprawy – jeżeli tak, to jakie?]
6.5. Czy naruszenie zostało zgłoszone do innego organu lub osoby? Jeśli tak, to do jakiego/kogo i kiedy?	
6.6. Czy zgłaszający dysponuje dowodami naruszenia prawa? [rekomendowanym jest wskazanie dowodów i załączenie ich do zgłoszenia]	
6.7. Wszelkie inne dane i informacje pomocne przy badaniu naruszenia prawa:	
7. Oświadczenia zgłaszającego	
Podpisując protokół, niniejszym oświadczam, że:	

- działam w dobrej wierze i moim celem nie jest osiągnięcie korzyści;
- mam uzasadnione podstawy sądzić, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia stanowią informacje o naruszeniu prawa.

8. Załączniki do Protokołu:

9. Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

[data]

[czytelny podpis]

10. Uwagi zgłaszającego do protokołu

Nie zgłaszam uwagi/Zgłaszam uwagi [~~skreślić niewłaściwe~~]:

11. Data i podpis zgłaszającego

Potwierdzam zapoznanie się z protokołem i zgodność protokołu:

[data]

[czytelny podpis]

Załącznik nr 2 – Wzór formularza zgłoszenia naruszenia prawa

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA	
1. Dane zgłaszającego	
1.1. Imię i nazwisko:	
1.2. Stanowisko:	
1.3. Komórka organizacyjna:	
1.4. Dane kontaktowe:	<i>[w jaki sposób należy kontaktować się ze zgłaszającym, np. adres e-mail, adres korespondencyjny]</i>
1.5. Status zgłaszającego	<p>Należy zaznaczyć/wpisać właściwy status:</p> <p><input type="checkbox"/> pracownik;</p> <p><input type="checkbox"/> pracownik tymczasowy;</p> <p><input type="checkbox"/> osoby świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;</p> <p><input type="checkbox"/> przedsiębiorca;</p> <p><input type="checkbox"/> prokurent;</p> <p><input type="checkbox"/> akcjonariusz lub wspólnik;</p> <p><input type="checkbox"/> członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;</p> <p><input type="checkbox"/> osoba świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;</p> <p><input type="checkbox"/> stażysta;</p> <p><input type="checkbox"/> wolontariusz;</p> <p><input type="checkbox"/> praktykant;</p> <p><input type="checkbox"/> inny, jaki:</p> <p><input type="checkbox"/> zaznaczyć, gdy zgłoszenie naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki.</p>
1.6. Czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości:	<p>Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody</p> <p><i>[skreślić niewłaściwe]</i></p>
2. Informacje dotyczące naruszenia prawa	
2.1. Data zaistnienia naruszenia prawa/data pozyskania informacji o naruszeniu prawa <i>[skreślić niewłaściwe]</i> :	<i>[określenie daty dziennej lub przedziału czasowego opisywanego naruszenia]</i>
2.2. Miejsce naruszenia prawa:	

<p>2.3. Kogo dotyczy zgłoszenie [należy wskazać dane osoby, która według zgłaszającego dopuściła się naruszenia prawa]:</p>	
<p>2.4. Dane osoby powiązanej z sygnalistą, która może doświadczyć działań odwetowych:</p>	
<p>2.5. Opis naruszenia prawa:</p>	<p><i>[szczegółowy opis naruszenia zgodnie z posiadaną przez zgłaszającego wiedzą; opis powinien zawierać odpowiedzi na poniższe pytania: 1) w jaki sposób doszło do naruszenia prawa? 2) na czym polegało naruszenie? 3) jaki był przebieg zdarzenia stanowiącego naruszenie? 4) w jaki sposób zgłaszający dowiedział się o naruszeniu? 5) czy w sprawie występują osoby pokrzywdzone - jeżeli tak, należy podać informacje pozwalające na ich identyfikację? 6) czy inne osoby były świadkami naruszenia, jeżeli tak, należy podać informacje pozwalające na ich identyfikację; 7) czy istnieją jeszcze inne okoliczności, które mogą być istotne dla sprawy – jeżeli tak, to jakie?]</i></p>
<p>2.6. Czy naruszenie zostało zgłoszone do innego organu lub osoby? Jeśli tak, to do jakiego/kogo i kiedy?</p>	
<p>2.7. Czy zgłaszający dysponuje dowodami naruszenia prawa? [rekomendowanym jest wskazanie dowodów i załączenie ich do zgłoszenia]</p>	
<p>2.8. Wszelkie inne dane i informacje pomocne przy badaniu naruszenia prawa:</p>	
<p>3. Oświadczenia zgłaszającego</p>	
<p>Podpisując i składając zgłoszenie, niniejszym oświadczam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> – działam w dobrej wierze i moim celem nie jest osiągnięcie korzyści; – mam uzasadnione podstawy sądzić, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowią informacje o naruszeniu prawa. 	
<p>4. Załączniki do zgłoszenia:</p>	

5. Data i czytelny podpis zgłaszającego

[data]

[czytelny podpis]

Załącznik nr 3 – Wzór raportu końcowe z przebiegu postępowania wyjaśniającego

RAPORT KOŃCOWY Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO	
1. Oznaczenie numeru zgłoszenia z RZW:	
2. Data sporządzenia raportu końcowego:	
3. Opis naruszenia prawa zawartego w zgłoszeniu:	
4. Opis podjętych działań następczych w toku postępowania wyjaśniającego:	
W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:	
5. Opis ustaleń faktycznych poczynionych w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego:	
W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono następujący stan faktyczny:	
6. Ocena zasadności zgłoszenia naruszenia prawa <i>[czy doszło do wystąpienia naruszenia prawa, jeżeli tak – jaka jest klasyfikacja tego naruszenia]</i>	
7. Zalecenia w zakresie podjęcia dalszych działań następczych, jeżeli zgłoszenie uznano za zasadne:	

8. Rekomendacje rozwiązań mających zapobiec w przyszłości naruszeniom prawa w obszarze objętym zgłoszeniem [fakultatywnie]

11. Uwagi do raportu

12. Podpis osoby upoważnionej do podejmowania działań następczych / Podpisy członków Zespołu ds. wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego

Załącznik nr 4 – wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH							
Numer zgłoszenia (narastająco)*	Przedmiot naruszenia (opis)	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe sygnalisty (niezbędne do identyfikacji)	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie (niezbędne do identyfikacji)	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

*numer zgłoszenia składa się z: 1) oznaczenia literowego „ZW”, 2) kolejnego numeru porządkowego, 3) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego, w którym wpłynęło zgłoszenie.