

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w Impladent Medical & Dental Clinic oraz
Impladent Estetica Ziemlewska z siedzibą w Kowalach i filią w Gdańsku .**

§ 1 Zakres regulacji

1. „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Impladent MDC oraz Impladent Estetica Ziemlewska.” (dalej: „Procedura”), ma na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w Impladent MDC i Impladent Estetica Ziemlewska.

2. Procedura określa definicje, sposoby i zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa, w szczególności dotyczące:

1) koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych upoważnionego do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, włączając w to weryfikację konkretnego zgłoszenia wewnętrznego i przygotowującego rekomendacje działań następczych, oraz po akceptacji właściciela / zarządu jednostki poodejmowania działań następczych;

2) sposobów przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę;

3) trybu postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;

4) obowiązków wobec sygnalisty;

5) obowiązku podjęcia działań następczych;

6) informacji na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw

Obywatelskich albo organów publicznych oraz do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

3. Procedura nie ma zastosowania do informacji objętych:

1) tajemnicą zawodową zawodów medycznych.

§ 2 Definicje

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1. Działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez jednostkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, 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 Procedury.

2. Działaniu odwetowym– należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą w jednostce lub na rzecz jednostki, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

3. 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 jednostce, w którym sygnalista pracuje lub pracował, uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z jednostką, lub w którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

4. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanego dalej: „Koordynatorem”) – należy przez to rozumieć powoływaną osobę fizyczną do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie danego zgłoszenia wewnętrznego, upoważnioną do rekomendowania działań następczych.

5. Kontekście związanym z pracą w jednostce – 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 w jednostce, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

6. Naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony konsumentów;
- 10) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;

11) regulacji wewnętrznych (procedur, polityk, regulaminów itp.) obowiązujących w sądzie.

7. 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 wewnętrznym lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

8. Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą w jednostce i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

9. 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).

10. Pracownik jednostki – należy przez to rozumieć każdą osobę, która pozostaje z jednostką w stosunku pracy, jest współpracownikiem i/lub wykonuje bezpośrednio prace na zlecenie lub na rzecz jednostki.

11. RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

12. RZW – należy przez to rozumieć Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony w formie pisemnej i/lub elektronicznej.

13. Jednostka – należy przez to rozumieć Impladent MDC oraz Impladent Estetica Ziemelewska reprezentowany przez Adama Ziemelewskiego i Magdalenę Ziemelewską.

14. Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w jednostce, w tym pracownika jednostki, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystę, wolontariusza, praktykanta, a także osobę biorącą udział w procesie rekrutacji prowadzonej przez jednostkę.

15. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928).

16. Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa.

17. Zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu, w rozumieniu nadanym w art. 2 pkt 6 ustawy, informacji o naruszeniu prawa.

§ 3 Możliwość zgłoszenia zewnętrznego

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego o naruszeniu prawa przez jednostkę, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do jednostki.

2. Zgłoszenie zewnętrzne o naruszeniu prawa przez jednostkę jest przyjmowane przez podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 8 ustawy. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 4 Sposoby dokonywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się pisemnie albo ustnie.

2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. W przypadku wniesienia takiego zgłoszenia, podlega ono rejestracji bez nadawania dalszego biegu. Zgłoszenia wewnętrzne opatrzone pseudonimem będą traktowane jako zgłoszone anonimowo.

§ 5 Pisemne zgłoszenie wewnętrzne

1. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej z możliwością wykorzystania wzoru Karty zgłoszenia stanowiącej **załącznik nr 1** do Procedury.

2. Zgłoszenie pisemne w postaci papierowej należy kierować pod adresy:

1) Impladent MDC lub Impladent Estetica Ziemiańska, na adres korespondencyjny (ul. Kartuska 312, 80-125 Gdańsk) z dopiskiem „Nie otwierać – do rąk własnych „Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych- Pani Grażyny Skibickiej”,

2) Pan Adam Ziemiański/ Pani Magdalena Ziemiańska (dane właściciela/ prezesa zarządu), na adres korespondencyjny (ul. Kartuska 312, 80-125 Gdańsk) z dopiskiem „Nie otwierać – do rąk własnych”,

3. Zgłoszenia pisemnego w postaci elektronicznej dokonuje się na adres poczty elektronicznej Koordynatora Pani Grażyny Skibickiej- sygnalista@impladent.eu.

§ 6 Ustne zgłoszenie wewnętrzne

1. Zgłoszenia w formie ustnej można dokonać do Koordynatora pod numerem telefonu +48 786400662 za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej, z wyjątkiem, gdy naruszenie dotyczy działań Koordynatora.
2. W przypadku, kiedy naruszenie dotyczy działań Koordynatora zgłoszenia w formie ustnej można dokonać do Pana Adama Ziemińskiego pod numerem telefonu +48 786400662.
3. Zgłoszenie ustne dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy.
4. Na wniosek sygnalisty ustne zgłoszenie może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu ze spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, sporządzonego przez Koordynatora.
5. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.

§ 7 Elementy zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne, niezależnie od sposobu jego zgłoszenia, musi zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty, w tym informacje dot. statusu sygnalisty w kontekście związanym z pracą w jednostce;
 - 2) opis zdarzenia/stanu podlegającego zgłoszeniu wewnętrznemu.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać dane kontaktowe sygnalisty.

§ 8 Czynności wstępne dotyczące zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne wniesione do jednostki jest przekazywane do Koordynatora, z wyjątkiem, gdy naruszenie dotyczy działań Koordynatora.
2. Koordynator, wyznaczany jest spośród pracowników jednostki decyzją właściciela.
3. Koordynator dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
4. Dane osobowe sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą są znane Koordynatorowi i właścicielowi z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego paragrafu.

§ 9 Czynności Koordynatora

1. Koordynator rejestruje zgłoszenie wewnętrzne RZW.

2. W RZW odnotowuje się co najmniej:

- 1) kolejny numer porządkowego zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) adres do kontaktu sygnalisty;
- 4) dane osobowe sygnalisty;
- 5) przedmiot naruszenia prawa;
- 6) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 7) datę przekazania informacji zwrotnej;
- 8) informację o podjętych działaniach następczych;
- 9) datę i sposób zakończenia sprawy.

3. Na zgłoszeniu wewnętrznym i na wszystkich dokumentach wytworzonych w związku z tym zgłoszeniem nanosi się numer składający się z:

- 1) literowego oznaczenia „RZW”;
- 2) kolejnego numeru porządkowego w RZW;
- 3) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.

4. RZW prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu, terminowości i postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi – stanowi **załącznik nr 2** do Procedury.

5. Koordynator prowadzi z sygnalistą dalszą komunikację, w tym:

- 1) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie – stanowi **załącznik nr 3** do Procedury;
- 2) spełnia obowiązki informacyjne wobec sygnalisty – stanowi **załącznik nr 7** oraz **załącznik nr 8** do Procedury;
- 3) w razie potrzeby występuje do sygnalisty o dodatkowe informacje;
- 4) przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 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.

6. RZW przechowywany jest przez Koordynatora.

7. RZW prowadzony w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości sygnalisty oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.

8. Dostęp do RZW ma Koordynator oraz właściciel.

9. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w RZW są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10 Tryb pracy Koordynatora

1. W trakcie postępowania wyjaśniającego Koordynator ma prawo do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
- 2) uzyskiwania informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) uzyskiwania pisemnych, ustnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
- 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
- 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO).

2. Koordynator ma obowiązek wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz obiektywnej oceny zasadności zgłoszenia wewnętrznego.

3. Koordynator ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.

4. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzyga się na korzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. Z przebiegu dokonywanych czynności Koordynator sporządza protokoły lub notatki urzędowe.

6. Protokoły i notatki urzędowe sporządzane przez Koordynatora podpisywane są przez wszystkie osoby uczestniczące w czynności.

7. Koordynator dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym, a w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) protokoły;
- 3) oświadczenia;
- 4) notatki.

8. W ramach prowadzonych czynności Koordynator ma prawo w szczególności do:

- 1) wysłuchania sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) wysłuchania wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) wysłuchania pracownika lub innych osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego;

4) przyjmowania od pracownika, którego dotyczy zgłoszenie, lub innych osób przekazywanych przez nich dokumentów lub przedmiotów mogących mieć znaczenie w wyjaśnieniu wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu;

9. Z wysłuchania lub przyjęcia dokumentów lub przedmiotów sporządza się protokół. Wzór protokołu wysłuchania / przyjęcia przedmiotów- stanowi **załącznik nr 4** do Procedury.

10. Protokół przed podpisaniem odczytywany jest osobie wysłuchiwanej i po zaakceptowaniu przez nią treści podpisywany przez wszystkich uczestników czynności.

11. Osoba wysłuchiwana przez Koordynatora ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia są wpisywane do protokołu i podpisywane przez osobę wysłuchiwaną.

12. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Koordynatora, wysłuchanie osoby może być zastąpione jej pisemnym oświadczeniem lub innym pochodzącym od niej dokumentem.

13. Pracownik jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych z jego udziałem w ramach postępowania przed Koordynatorem.

14. Wszystkie komórki organizacyjne, na wniosek Koordynatora, mają obowiązek udostępniać dokumenty i niezbędne informacje dla celów prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

§ 11 Zakończenie postępowania przed Koordynatorem.

1. Po zakończeniu prac Koordynator sporządza i przekazuje właścicielowi raport końcowy, który powinien w szczególności zawierać:

1) datę i miejsce sporządzenia raportu;

2) opis zarzucanego w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa;

3) informację o dowodach zgromadzonych podczas prac;

4) opis stanu faktycznego ustalonego przez Koordynatora;

5) ocenę zasadności zgłoszenia wewnętrznego;

6) wnioski i rekomendacje Koordynatora, dotyczące w szczególności:

a) dalszego postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki;

b) działań naprawczych, jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania potwierdzonego naruszenia prawa.

2. Wzór raportu końcowego- stanowi załącznik nr 5 do Procedury.

3. Właściciel ocenia zasadność, wnioski lub propozycje działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym i przyjmuje raport końcowy lub wprowadza swoje uwagi i wnioski i go zatwierdza.

4. Właściciel przekazuje zatwierdzony Koordynatorowi raport końcowy.

§ 12 Działania po zakończeniu prac Koordynatora

1. W terminie nie później niż 30 dni od otrzymania zatwierdzonego raportu końcowego Koordynator podejmuje działania, w szczególności o:

- 1) zakończeniu postępowania i zamknięciu sprawy w przypadku braku potwierdzenia prawdziwości okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 2) zawiadomieniu organów ścigania, gdy potwierdzono okoliczności zgłoszenia wewnętrznego wskazujące na możliwość popełnienia przestępstwa;
- 3) podjęciu działań zmierzających do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych naruszeń prawa.

§ 13 Zakaz działań odwetowych

1. Nie można wobec sygnalisty podejmować działań odwetowych w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, które mogą polegać w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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.

2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego w rozumieniu ustawy uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 1.

3. Na jednostce spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym w rozumieniu ustawy.

4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

5. Sygnaliście przysługuje ochrona od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w rozumieniu ustawy, a także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

§ 14 Obowiązek zachowania poufności i bezstronności

- 1.** Postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zapewnia ochronę poufności tożsamości osób objętych zgłoszeniem wewnętrznym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
- 2.** Wszystkie osoby zaangażowane w postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego mają obowiązek zachowania poufności o wszelkich okolicznościach i danych, w tym osobowych, uzyskanych w związku z tym postępowaniem, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały jakiegokolwiek czynności w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego.
- 3.** W przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności zostaną podjęte czynności przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
- 4.** Koordynator rozpatrują zgłoszenia wewnętrzne z zachowaniem zasad bezstronności.

§ 15 Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obowiązków wynikających z Procedury jest Impladent MDC i Impladent Estetica Ziemelewska reprezentowany odpowiednio przez Adama Ziemelewskiego i Magdalenę Ziemelewską w zakresie realizowanych zadań.

§ 16 Przetwarzanie danych osobowych

- 1.** Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO i innymi przepisami odnoszącymi się do ochrony danych osobowych, a podstawą prawną realizacji tych zadań są odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego
- 2.** Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Procedury Zgłoszeń wewnętrznych dotyczy:
 - 1) sygnalistów;
 - 2) osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 3) osób, których dane wskazane zostały w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 4) osób, które będą angażowane na potrzeby toczących się działań następczych, np. w charakterze osoby wysłuchiwanej.
- 3.** Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz każdej innej osoby wskazanej w zgłoszeniu.

- 4.** Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
- 5.** Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez sąd lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy i organy ścigania, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
- 6.** Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 5, Koordynator powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
- 7.** Jednostka po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia 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 przez Komisję, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia.
- 8.** Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych można zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
- 9.** Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
- 10.** Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo żądania od Administratora:
- 1) dostępu do danych,
 - 2) sprostowania danych,
 - 3) usunięcia danych,
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych.
- 11.** W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych można wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

12. Całość dokumentacji z prac Koordynatora przechowywana jest przez Koordynatora i nie może być udostępniana osobom trzecim ani rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do sądu lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

14. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 13, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.

15. Wzór upoważnienia dla Koordynatora stanowi **załącznik nr 6** do Procedury.

§ 17 Przepisy końcowe

1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż na dwa lata, w celu zapewnienia jej aktualności.

2. W sytuacji istotnych zmian prawnych lub organizacyjnych w zakresie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa, należy dokonać niezwłocznie aktualizacji Procedury.

3. Wszelkie zmiany w Procedurze będą podawane do wiadomości pracownikom jednostki niezwłocznie po ich wprowadzeniu.

4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy, oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

5. Osoby zatrudnione w jednostce potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych - wzór stanowi **załącznik nr 9** do Procedury.

6. Informację o obowiązywaniu Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w jednostce należy każdorazowo przekazać osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy – potwierdzenie zapoznania się z treścią Procedury stanowi **załącznik nr 9** do Procedury.

§ 18 Załączniki

Załącznikami do Procedury są:

1. Załącznik nr 1 – Karta zgłoszenia
2. Załącznik nr 2 – Rejestr Zgłoszeń (RZW)
3. Załącznik nr 3 – Potwierdzenie Zgłoszenia naruszenia/nieprawidłowości
4. Załącznik nr 4 - Wzór Protokołu wysłuchania/przyjęcia przedmiotów w sprawie zgłoszenia wewnętrznego;
5. Załącznik nr 5 – Wzór Raportu końcowego Komisji
6. Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia Koordynatora ds. zgłoszeń
7. Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna
8. Załącznik nr 8 – Oświadczenie sygnalisty
9. Załącznik nr 9 – Oświadczenie

Załącznik nr 1

Wzór

Karta zgłoszenia

1. Imię i nazwisko:

.....

Adres do korespondencji:

.....

Albo adres e-mail:

.....

2. Zgłoszenie obejmuje naruszenie 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 ppkt 1-16.

3. Informację o naruszeniu prawa uzyskano w kontekście związanym z pracą jako*:

- 1) pracownik;

- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) wykonawca lub osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy (pracownik wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy);
- 5) stażysta;
- 6) wolontariusz;
- 7) praktykant;
- 8) inny / proszę wskazać

4. Okoliczności w jakich doszło do zgłaszanego naruszenia prawa /opis zdarzenia, data powzięcia wiadomości o nieprawidłowości, informacja kogo dotyczy zgłoszenie/:

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

5. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobowych w związku ze złożonym zgłoszeniem. **

*- proszę wybrać właściwe poprzez zakreślenie odpowiedzi,

** - niewłaściwe skreślić.

Informacje:

1. Dane kontaktowe proszę wypełnić, jeśli oczekuje Pani/Pan potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i otrzymania informacji zwrotnej. Brak wskazania danych do korespondencji spowoduje odstąpienie od poinformowania Pani/Pana o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego oraz od przekazania informacji zwrotnej na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań. Należy wybrać jedną formę kontaktu.

2. Brak wskazania kontekstu związanego z pracą spowoduje uznanie, że nie podlega Pani/Pan ochronie przed działaniami odwetowymi wskazanymi w rozdziale 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

3. Brak zaznaczenia odpowiedzi, o której mowa w punkcie 5, oznacza brak wyrażenia wyraźnej zgody na ujawnienie danych osobowych sygnalisty uznaje się, że sygnalista nie wyraził zgody na ujawnienie danych osobowych.

4. Formularz może być podpisany własnoręcznie lub w formie elektronicznej.

Pouczenia:

Art. 54 ustawy o ochronie sygnalistów:

1. Kto, chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 55 ustawy o ochronie sygnalistów:

1. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 56 ustawy o ochronie sygnalistów:

Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów:

Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z powyższymi informacjami i pouczeniami.

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 2

REJESTR ZGŁOSZEŃ (RZW)

Lp.	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty	Adres do kontaktu sygnalisty	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data i sposób zakończenia sprawy	Uwagi

Załącznik nr 3

Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia/nieprawidłowości

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa, dokonane przez Pana/Panią.....

dnia.....dotyczące.....

.....

.....

Data i czytelny podpis Koordynatora

.....

Do wiadomości Właściciela/ Prezesa:

.....

Załącznik nr 4

RZW...../.....

PROTOKÓŁ WYSLUCHANIA /PRZYJĘCIA PRZEDMIOTÓW

w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego

.....

(miejsowość, data, godzina)

Koordynator:

W celu zbadania Zgłoszenia wewnętrznego z dnia.....

Działając na podstawie § 12 ust. 12 i 13 Procedury Zgłoszeń wewnętrznych:

Przy udziale dopuszczonej do wysłuchania osoby:

.....

(imię, nazwisko, powód dopuszczenia osoby do udziału w czynności)

protokołował.....

Wysłuchiwała w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego:

Imię

Nazwisko.....

Stanowisko

Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko w jednostce

Pracownik poinformowany został o tym w jakiej sprawie zostanie przeprowadzona z jego udziałem czynność, po czym przekazał następujące informacje / przedmioty (mogące stanowić dowód w pracach Koordynatora):

.....

.....

.....

.....

Protokół wysłuchania /przyjęcia przedmiotów zakończono w dniu:

.....

(data, godzina)

Po odczytaniu/odczytaniu osobistym / podpisano:

Podpis osoby wysłuchanej:

Podpis Koordynatora:.....

Załącznik nr 5

RZW..... /.....

..... , dnia.....

(miejsce i data sporządzenia)

RAPORT KOŃCOWY

Dotyczący zbadania zasadności Zgłoszenia wewnętrznego z dniadotyczącego
Naruszenia prawa w jednostce polegającym na:.....

.....
.....

(opis Zgłoszenia Naruszenia prawa)

Działając w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym
nr..... z dnia.....zgromadził i dopuścił jako
dowody:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(opis dowodu: notatka, protokół, oświadczenie itp. kogo dotyczy, data sporządzenia)

Na podstawie zgromadzonych dowodów Koordynator ustalił następujący stan faktyczny:

.....
.....

(opis stanu faktycznego)

Ocena zasadności Zgłoszenia wewnętrznego:

Koordynator po przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów doszedł do następujących
wniosków:

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

Na tym Protokół zakończono.

Koordynator:

.....

Załącznik nr 6

Upoważnienie

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 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 (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r.

o ochronie sygnalistów upoważnia
Panią/Pana..... jako
Koordynatora do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

.....

Podpis

Potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w jednostce oraz przyjął/am do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

.....

Podpis upoważnionego pracownika

Załącznik nr 7

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pan/i danych osobowych jest Impladent MDC i Impladent Estetica Ziemiańska.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO pisząc na adres e-mail: dominika.szejna@impladent.eu.
3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do sądu lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator zapewnia poufność Pana/i danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
6. Pana/i dane osobowe mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania).
8. Przysługuje Panu/i prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pana/i dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Pana/i dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

12. Podanie wymaganych danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie określonych danych, może utrudnić wykonanie czynności wymaganych prawem przez Administratora.

Zrozumiałam/zrozumiałem treść powyższych informacji oraz otrzymałam/otrzymałem jeden egzemplarz niniejszej Klauzuli informacyjnej.

.....

Data i czytelny podpis

Załącznik nr 8

....., dnia

(miejsce i data sporządzenia)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

zatrudniony/a w

na stanowisku

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Impladent MDC i Impladent Estetica Ziemelewska zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz oświadczam, że:

- a) działałam w dobrej wierze,
- b) mam uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa zgodną z definicją zawartą w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych,
- c) informacja o naruszeniu prawa nie została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
- d) informacja o naruszeniach stanowi zagrożenie dla interesu publicznego.

.....

Data i czytelny podpis osoby zgłaszającej informację o naruszeniu prawa

Załącznik nr 9

....., dnia.....

(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

W pełni zrozumiałem postanowienia Procedury.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

Zostałem poinformowany o tożsamości osób, które zostały wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i dalszego działania oraz o kanałach zgłoszeń w tym o dedykowanym do zgłoszeń elektronicznym adresie e-mail: sygnalista@impladent.eu obsługiwanym przez Koordynatora.

.....

Czytelny podpis