

Warszawa, 2 stycznia 2025 r.

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRZEPISÓW PRAWA PRZEZ SYGNALISTÓW

Spis treści

Definicje	2
I. Cel wprowadzenia Procedury	4
II. Zasady wdrożenia Procedury	5
III. Adresaci Procedury	6
IV. Zakres przedmiotowy zastosowania Procedury	6
V. Jednostka odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń	7
VI. Zasady przyznania ochrony Sygnalisty	7
VII. Odpowiedzialność Sygnalisty	9
VIII. Anonimowość	10
IX. Tryby składania Zgłoszeń	10
X. Dokonywanie zgłoszeń przy wykorzystaniu kanałów wewnętrznych	11
XI. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia	12
XII. Postępowanie wyjaśniające	13
XIII. Informacje zwrotne	15
XIV. Zasady przechowywania dokumentacji	16
XV. Poufność informacji	17
XVI. Kanał zewnętrzny	17
XVII. Ujawnienie publiczne	18
XVIII. Rejestr zgłoszeń naruszeń	18
XIX. Ochrona danych osobowych	19
XX. Postanowienia końcowe	20
Załączniki	21

Definicje

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- a. **Opieka Premium** – należy przez to rozumieć OPIEKA PREMIUM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (00-195), ul. Zygmunta Słomińskiego 19/145, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0001136990, NIP: 5253023703 i REGON: 540129715
- b. **Działanie następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
- c. **Działanie odwetowe** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.
- d. **Działanie w dobrej wierze** - rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością.
- e. **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
- f. **Kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których

uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

- g. Naruszenie prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, jeżeli Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, w której Sygnalista pracuje lub pracował, lub jeżeli Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt ze Spółką w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
- h. Organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych.
- i. Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której Ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- j. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- k. Osoba powiązana z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
- l. Osoba przyjmująca zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, wyznaczoną ze struktur Spółki do przyjmowania Zgłoszeń.
- m. Osoba oddelegowana** - wyznaczona przez Zarząd na wypadek, gdy Zgłoszenie dotyczy Osoby przyjmującej zgłoszenie, bezstronna i niezależna osoba fizyczna wykonująca czynności wskazane w niniejszej Procedurze jako należące do Osoby przyjmującej zgłoszenie.
- n. Pracownik** – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie stosunku pracy lub wykonująca na rzecz Spółki jakąkolwiek inną pracę zarobkową na podstawie umowy zlecenia, dzieła lub innego stosunku cywilnego

- o. Sygnalista** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat Naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą
- p. Ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- q. Ustawa** – Ustawa z dnia o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku
- r. Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie;
- s. Zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa;
- t. Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

I. Cel wprowadzenia Procedury

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

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

Zgodnie z przepisami Ustawy, niniejsza Procedura określa:

- a.** wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Opieka Premium, lub podmiot zewnętrzny, upoważnione przez Opieka Premium do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- b.** sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej,
- c.** bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Opieka Premium, upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą

komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej;

- d. tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
- e. obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
- f. obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następnych przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę, o których mowa w pkt c);
- g. maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt e) – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
- h. zrozumiałe i łatwo dostępne informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

II. Zasady wdrożenia Procedury

1. Pani Anita Leśniak – Prezes Zarządu, ostateczną treść niniejszej Procedury ustali po konsultacjach z:
 - a. przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz Opieka Premium,
2. Konsultacje nad ostateczną treścią Procedury, trwać będą nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia przez Prezesa Zarządu projektu Procedury.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę, w sposób przyjęty w Opieka Premium.
4. Procedura podlega okresowemu przeglądowi przez osoby decyzyjne w Opieka Premium nie rzadziej niż raz do roku.
5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Procedurze, zmiany te wprowadzane są po konsultacjach z przedstawicielem osób świadczących pracę w Opieka Premium, w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Konsultacje i wejście w życie zmian w Procedurze powinno odbyć się z zachowaniem terminów wskazanych w pkt 2 i 3 powyżej.

7. Integralnym załącznikiem do Procedury są wszystkie wymienione załączniki.

III. Adresaci Procedury

1. Niniejszą Procedurę stosuje się do wszystkich osób fizycznych, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym w szczególności do:
 - a. pracownika;
 - b. pracownika tymczasowego;
 - c. osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d. osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek;
 - e. osób wchodzących w skład organów Opieka Premium, w tym członków Zarządu Spółki, Prokurentów, Wspólników, Akcjonariuszy
 - f. osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem, w szczególności wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - g. stażystów, wolontariuszy, praktykantów;
 - h. byłych pracowników i współpracowników;
 - i. osób ubiegających się o zatrudnienie lub świadczenie usług
2. Zasady wynikające z niniejszej Procedury stosuje się również do:
 - a. osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - b. osób powiązanych z Sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
 - c. osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

IV. Zakres przedmiotowy zastosowania Procedury

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do zgłaszanych przez Sygnalistów Naruszeń prawa, obejmujących działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące, w szczególności:
 - a. korupcji;
 - b. zamówień publicznych;
 - c. usług, produktów i rynków finansowych;
 - d. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- e. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f. bezpieczeństwa transportu;
- g. ochrony środowiska;
- h. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i. bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k. zdrowia publicznego;
- l. ochrony konsumentów;
- m. ochrony prywatności i danych osobowych;
- n. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu
- p. terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- q. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i
- r. pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- s. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach
- t. jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanym powyżej.

V. Jednostka odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń w Opieka Premium jest Ewelina Tegtmeier – prokurent spółki. Przyjmująca Zgłoszenie posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwia przyjmowanie i wstępną analizę Zgłoszenia.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń w Opieka Premium powoływana jest przez osoby decyzyjne w Opieka Premium, na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Szczegółowy tryb postępowania ze Zgłoszeniami i prowadzenia Postępowania wyjaśniającego został opisany w pkt X – XIV niniejszej Procedury.

VI. Zasady przyznania ochrony Sygnalisty

1. Każda osoba, która jest świadkiem lub ma podejrzenie wystąpienia Naruszenia, powinna niezwłocznie zgłosić taki fakt.
2. Każdemu Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania,

stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego Zgłoszenia Naruszenia, szczegółowo wymienionych w pkt 3 poniżej niniejszej Procedury.

3. Zabronione działania odwetowe obejmują, m.in. na:

- odmowę nawiązania stosunku pracy;
- wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
- wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
- przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
- niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- mobbingu;
- dyskryminacji;
- niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.

4. Sygnaliści, którzy doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszenia, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak zgłoszenie Naruszenia.
5. 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.
6. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu Naruszenia, wykorzystywanie zgłaszania Naruszeń w złej wierze lub w sposób uwłaczający innym osobom fizycznym związanym ze Opieką Premium, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, jak również powoduje konsekwencje określone w pkt. VIII Odpowiedzialność Sygnalisty.
7. Sygnalista zobowiązany jest do dokonywania Zgłoszeń wyłącznie na zasadach i w formie przewidzianej w niniejszej Procedurze. Zgłoszenia dokonane niezgodnie z niniejszą Procedurą lub wykraczające poza obszary objęte niniejszą Procedurą lub Ustawą nie będą podlegały rozpatrzeniu, a Sygnaliście z tytułu ich dokonania nie będzie przysługiwała ochrona, opisana w pkt VII niniejszej Procedurze.

VII. Odpowiedzialność Sygnalisty

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

VIII. Anonimowość

1. Zapewnia się całkowitą anonimowość Sygnałistów zgłaszających Naruszenie bądź uzasadnione podejrzenie jego wystąpienia.
2. Zabronione są jakiegokolwiek działania Opieka Premium, jej Pracowników lub innych osób działających w jej imieniu zmierzające do odkrycia tożsamości Sygnałisty. Wskazane zachowania traktowane są na równi z Naruszeniem oraz podlegać będą ocenie w ramach postępowania wyjaśniającego podobnie jak inne przypadki Naruszeń.
3. Informacje dotyczące lub pochodzące od Sygnałistów mają charakter niejawnny i objęte są całkowitą poufnością. Opieka Premium zobowiązana jest do ochrony tożsamości Sygnałisty oraz wszelkich szczegółów dotyczących Naruszeń.
4. Dzielenie się wskazanymi w ust. 3 informacjami o Naruszeniach dopuszczalne jest jedynie w stosunku do uprawnionych osób, wyłącznie w ścisłym zakresie dotyczącym danej sprawy.
5. Opieka Premium oraz działające w jej imieniu podmioty, osoby i komórki organizacyjne zobowiązują się do powstrzymywania od jakichkolwiek działań związanych z zamiarem odkrycia tożsamości Sygnałistów.
6. Wyjątek od wskazanej powyżej zasady zachowania poufności stanowi sytuacja, w której:
 - a) bezwzględnie obowiązujące przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymagają od Opieka Premium ujawnienia informacji dotyczących Naruszenia właściwym organom,
 - b) nastąpi powierzenie przyjmowania i/lub analizy zgłoszonych Naruszeń wykwalifikowanemu podmiotowi zewnętrznemu przez Spółkę, na podstawie zawartej umowy powierzenia danych osobowych pomiędzy Spółką a taki podmiotem zewnętrznym.

IX. Tryby składania Zgłoszeń

1. Sygnałista, jest uprawniony dokonywać zgłoszeń za pomocą:
 - a. kanału wewnętrznego,
 - b. kanału zewnętrznego,
 - c. ujawnienia publicznego.
2. Zgłoszenie naruszenia powinno być zgodne z wzorem Zgłoszenia Naruszenia, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury i powinno zawierać w szczególności:

- a. dane Sygnalisty, w tym dane kontaktowe;
 - b. datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
 - c. szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia;
 - d. dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia;
 - e. jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mających wiedzę na temat naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;
 - f. jeżeli ma zastosowanie, dane osób powiązanych ze zgłaszającym;
 - g. wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawniających wystąpienie naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia.
3. Opieka Premium nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych.

X. Dokonywanie zgłoszeń przy wykorzystaniu kanałów wewnętrznych

1. W przypadku, w którym Naruszenie może zostać skutecznie rozstrzygnięte wewnątrz Opieka Premium, a Sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko Działan Odwetowych, zgłaszanie Naruszeń w pierwszej kolejności dokonywane powinno być za pośrednictwem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.
2. Zgłoszenie może zostać złożone na piśmie (w tym w formie elektronicznej) lub ustnie, z wykorzystaniem jednego z poniższych kanałów zgłoszeń funkcjonujących w Opieka Premium:
 - a. Zgłoszenie do Osoby przyjmującej Zgłoszenia, w drodze bezpośredniego spotkania w uzgodnionym z Osobą przyjmującą Zgłoszenia terminie, zorganizowanym nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiego wniosku przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie.
 - b. Na skrzynkę poczty elektronicznej, pod adresem rejestr.zgloszen@opieka-premium.pl. Treść Zgłoszenia wysłanego za pomocą poczty elektronicznej, powinna być zgodna z treścią Zgłoszenia, którego wzór stanowi Załącznik nr do niniejszej Procedury.
 - c. Poprzez wysłanie listownie pisemnego Zgłoszenia do skrzynki zgłoszeniowej znajdującej się w siedzibie spółki w Warszawie (00-195), ul. Zygmunta Słomińskiego 19/145.
3. Każdorazowo Sygnalista ma prawo skorzystać z wybranej przez siebie formy zgłoszenia Naruszenia w dowolnym momencie. W Opieka Premium nie obowiązuje żadna hierarchia związana z formą dokonywania Zgłoszenia, ani obowiązek wcześniejszego zachowania drogi służbowej przez Sygnalistów.

4. W przypadkach, w których Zgłoszenie Naruszenia dotyczy bezpośrednio naruszenia dokonanego przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie, Sygnalista, jeżeli istnieje taka możliwość, powinien dokonać Zgłoszenia do przełożonego Osoby przyjmującej Zgłoszenia, a jeżeli taka sytuacja nie jest możliwa i zagrożone jest bezstronne prowadzenie Postępowania wyjaśniającego, z zachowaniem zasad wskazanych w niniejszej Procedurze, Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego lub jeżeli zlecono odbieranie zgłoszeń podmiotowi zewnętrznemu, Sygnalista może skorzystać z tego sposobu dokonywania Zgłoszeń.
5. Istnieje możliwość zlecenia odbierania Zgłoszeń, podmiotowi zewnętrznemu profesjonalnie świadczącemu usługi w tym zakresie. Sposób przekazania Zgłoszenia, reguluje umowa z danym podmiotem zewnętrznym.
6. Umowa z podmiotem zewnętrznym, o której mowa w punkcie powyżej, musi określać zasady obsługi przyjmowania Zgłoszeń, potwierdzania przyjęcia Zgłoszenia, przekazania Informacji Zwrotnej oraz zapewnienia informacji na temat Procedury przez taki podmiot zewnętrzny, z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszej Procedury.

XI. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

1. Każde Zgłoszenie otrzymane podlega wstępnej weryfikacji, w ramach której należy ustalić, czy nie zachodzą okoliczności wskazane w punkcie 4 oraz ewentualnie przeprowadzić konieczne dodatkowe działania w nim przewidziane, a następnie wykonać jedną z czynności wskazanych w punkcie 3.
2. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia dokonywana jest przez Osobę przyjmującą zgłoszenie, w ciągu 7 dni roboczych, liczonych od dnia otrzymania przez nią Zgłoszenia.
3. W oparciu o wyniki wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, osoba ją przeprowadzająca dokonuje jednej z następujących czynności:
 - a. w przypadku okoliczności, o których mowa w punkcie 4 poniżej - podejmuje decyzję o zaniechaniu prowadzenia Postępowania wyjaśniającego;
 - b. w pozostałych przypadkach - podejmuje decyzję o prowadzeniu Postępowania wyjaśniającego
4. Nie wszczyna się Postępowania wyjaśniającego, jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zostanie ustalone, że:

- a. Zgłoszenie nie zawiera informacji pozwalających na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz pomimo wezwania Sygnalisty, jeśli było to możliwe, nie zostało uzupełnione o takie informacje.
 - b. Zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, tzn. z opisu okoliczności wyraźnie wynika, że nie doszło do Naruszenia ani zagrożenia wystąpieniem Naruszenia.
 - c. Ze Zgłoszenia jednoznacznie wynika, że doszło do Naruszenia.
- W takim wypadku stosuje się odpowiednio postanowienia z punktów 5 poniżej.
5. Jeżeli Zgłoszenie było uzasadnione, Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje informację do Zarządu, który podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych Naruszeń i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
 6. Decyzje, o których mowa w punkcie 3 odnotowuje się odpowiednio w Karcie Zgłoszenia, która stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury. Kartę Zgłoszenia wraz z innymi materiałami zgromadzonymi w toku wstępnej weryfikacji załącza się do Rejestru Zgłoszeń, który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
 7. Zaniechanie prowadzenia Postępowania wyjaśniającego nie pozbawia żadnej osoby środków ochrony prawnej przysługujących jej na mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

XII. Postępowanie wyjaśniające

1. Osoba przyjmująca Zgłoszenie, zapewnia prawidłowy oraz zgodny z prawem i niniejszą Procedurą przebieg Postępowania wyjaśniającego. Przed przystąpieniem do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego, Osoba przyjmująca Zgłoszenie musi podpisać oświadczenia, których wzór stanowi Załącznik nr 6,7 i 9 do niniejszej Procedury.
2. W przypadku, gdy Zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Osoba przyjmująca Zgłoszenie podejmuje czynności wyjaśniające, których celem jest ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego Naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następne.
3. Osoba przyjmująca Zgłoszenie powinna przeprowadzić przesłuchanie Sygnalisty, Pokrzywdzonego i Osoby której dotyczy Zgłoszenie, a także każdej osoby, która posiada informacje na temat sprawy będącej przedmiotem Zgłoszenia. Osoba przyjmująca Zgłoszenie może też przyjmować od nich, świadków oraz innych osób materiały i oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej.

4. Każda osoba wezwana przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy.
5. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w pkt 4, 5 powyżej, Osoba przyjmująca Zgłoszenie przeprowadza w sposób zapewniający spełnienie wymogu poufności, o którym mowa pkt IX niniejszej Procedury.
6. Osoba przyjmująca Zgłoszenie odstępuje od Postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
 - a. podane w Zgłoszeniu informacje są niewystarczające i nie udało się uzyskać od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - b. ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.
7. Jeżeli, Osoba przyjmująca Zgłoszenie w trakcie prowadzonych czynności, potwierdzi zasadność Zgłoszenia Naruszenia, wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem Zgłoszenia lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:
 - a. wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - b. modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
 - c. dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości pracowników i współpracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
 - d. zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie w celu monitorowaniu skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
 - e. zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.
 - f. podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Spółki.
8. W przypadku, gdy proponowane działania naprawcze wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Opieka Premium, Osoba przyjmująca Zgłoszenie przedstawia do

akceptacji kompleksowy plan działań naprawczych. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Procedurze.

9. Zarząd Opieka Premium, dokonuje dokładnej oceny przedstawionego planu działań naprawczych. W oparciu o analizę, podejmuje decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.
10. Z prowadzonego Postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół podpisany przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.

XIII. Informacje zwrotne

1. Po otrzymaniu Zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej Procedurze, pod warunkiem, że Zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z Sygnalistą, Sygnalista będzie informowany o:
 - a. przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
 - b. wynikach postępowania wyjaśniającego, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i podjętych działaniach następnych w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
2. Jeżeli Zgłoszenie zostało odrzucone, Osoba przyjmująca zgłoszenie w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej w ppkt 1 a), przedstawia powód odrzucenia Zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dotyczących wyników postępowania, o którym mowa jest powyżej w ppkt.1 b) liczy się od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia.
4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Sygnalistą z powodów nie leżących po stronie Opieka Premium, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w Rejestrze Zgłoszeń, który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
5. W przypadku otrzymania Zgłoszenia drogą elektroniczną za pośrednictwem dedykowanych skrzynek poczty elektronicznej, informacje zwrotne domyślnie będą przekazywane na adres poczty elektronicznej wskazany w Zgłoszeniu.

6. Jeżeli Zgłoszenie zostanie dokonane ustnie podczas spotkania z Osobą przyjmującą zgłoszenie Sygnalista musi wskazać adres e-mail na który chce otrzymywać Informacje zwrotne.
7. Informacje zwrotne, o których mowa w punktach powyżej przekazywane są Sygnaliście, zgodnie ze wzorem Potwierdzenia Zgłoszenia stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

XIV. Zasady przechowywania dokumentacji

1. W razie dokonania Zgłoszenia osobiście przez Sygnalistę, Osoba przyjmująca zgłoszenie przechowuje kompletne i dokładne zapisy ze spotkania w formie trwałej i możliwej do wyszukania. Przebieg spotkania dokumentuje się za pomocą:
 - a. nagrania rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania lub
 - b. za pomocą dokładnego protokołu spotkania, przygotowanego przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie.
2. Sygnalista ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.
3. Dla każdego Zgłoszenia, bez względu na jego formę, sporządzana jest Karta Zgłoszenia, której wzór stanowi Załącznik nr 4.
4. Postępowanie wyjaśniające powinno być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
 - a) korespondencję elektroniczną;
 - b) notatki, np. ze spotkań Komisji, z przeprowadzonych rozmów;
 - c) raporty;
 - d) ewidencje;
 - e) dokumentację zdjęciową.
5. Osoba przyjmująca Zgłoszenie zobligowana jest także do sporządzenia Protokołów z prowadzonego Postępowania wyjaśniającego.
6. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1 -5 przechowywana jest przez Osobę przyjmującą zgłoszenia przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
7. Dokumentacja, o której mowa w pkt 6 powyżej powinna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym i zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych

osobowych. Szczególnej ochronie przewidzianej tymi przepisami podlegają dane tam zawarte, które mogą zawierać wrażliwe dane osobowe.

XV. Poufność informacji

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

XVI. Kanał zewnętrzny

1. Jeżeli w ocenie Sygnalisty zachodzi ryzyko działań odwetowych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące, Sygnalista przekazując informacje na temat Naruszeń uprawniony jest również do korzystania z zewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń. W tym zakresie do przyjmowania zgłoszeń uprawnione są wyznaczone organy państwowe.

2. Korzystanie z zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń może nastąpić po uprzednim dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznego kanału lub od razu za pośrednictwem kanału zewnętrznego.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenia odpowiada za udostępnienie Sygnaliście lub innej osobie chcącej dokonać Zgłoszenia informacji dotyczących:
 - a. właściwych organów wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń Naruszeń kanałem zewnętrznym,
 - b. procedur dokonywania zgłoszeń Naruszeń,
 - c. trybu rozpatrywania zgłoszeń oraz związanych z nimi działań następczych,
 - d. środkach pomocy prawnej oferowanej przez właściwe organy.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie udostępnia oraz aktualizuje kwestie, o których mowa w pkt. 3 niezwłocznie po określeniu informacji w tym zakresie przez właściwy organ.

XVII. Ujawnienie publiczne

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

XVIII. Rejestr zgłoszeń naruszeń

1. Osoba przyjmująca zgłoszenia prowadzi rejestr zgłoszonych Naruszeń, w którym opisywane są wszystkie przypadki dokonania zgłoszeń o popełnieniu lub możliwości popełnienia Naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg i wynik postępowania. Wzór Rejestru Naruszeń stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
2. Wskazany w ust. 1 Rejestr Naruszeń prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w pkt XIX niniejszej Procedury oraz

z uwzględnieniem obowiązku zachowania anonimowości tożsamości Sygnałistów, sprawców oraz potencjalnych sprawców Naruszenia oraz osób wobec których popełniono Naruszenie.

3. Rejestr zgłoszeń o Naruszeniach zawiera ponadto:
 - a. numer Zgłoszenia,
 - b. datę zgłoszenia Naruszenia (lub możliwości jego popełnienia),
 - c. dane osobowe:
 - i. Sygnałisty (jeżeli zostały ujawnione),
 - ii. osoby prowadzącej dochodzenie w sprawie zgłoszonego Naruszenia,
 - iii. osoby, której zarzucono Naruszenie,
 - iv. osób, wobec których popełniono Naruszenie,
 - v. świadków,
 - d. określenie formy zgłoszenia Naruszenia,
 - e. określenie charakteru Naruszenia,
 - f. informacje o wszystkich dokumentach, sporządzonych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających,
 - g. wskazanie dokumentów oraz informacji pozyskanych w toku postępowania wyjaśniającego,
 - h. określenie toku oraz etapów postępowania, w tym informacje odnośnie jego rozstrzygnięcia oraz o podjętych działaniach następnych wobec osoby, której zarzucono Naruszenie,
 - i. datę zakończenia postępowania wyjaśniającego i działań naprawczych.
4. Dostęp do Rejestru Naruszeń przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym do przyjmowania i obsługi Zgłoszeń naruszeń w Opieka Premium.
5. Dane w Rejestrze Naruszeń przechowywane będą przez 3 lat od daty dokonania zgłoszenia, chyba że co innego wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa. Po tym czasie zgłoszenia podlegają wymazaniu z rejestru.

XIX. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Osób Zgłaszających Naruszenie oraz Osób Objętych Zgłoszeniem będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 17 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (przepis prawa) oraz art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Opieka Premium jako administratora danych).
2. Szczegółowe zasady ochrony tych danych osobowych określają wewnętrzne polityki ochrony danych w Opieka Premium.

XX. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura nie narusza ani nie ogranicza w żaden sposób praw Sygnalisty, Osoby Której Dotyczy Zgłoszenie oraz praw innych osób wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w Spółce.
3. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i przestrzegania jej zasad. Każdy Pracownik otrzymuje także w formie pisemnej lub elektronicznej wyciąg z niniejszej Procedury, zawierający podstawowe informacje o dostępnych kanałach Zgłoszeń, niezbędnej treści Zgłoszenia, uprawnieniach i obowiązkach oraz zasadach ochrony Sygnalisty, a także o zasadach postępowania w przedmiocie Zgłoszeń w Opieka Premium.
4. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą Procedurą oraz otrzymania wyciągu z Procedury stanowiącego Załącznik nr 10 , składając elektronicznie oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Procedury.
5. Kopia niniejszej Procedury wraz z Załącznikami do niej są na bieżąco dostępne do wglądu dla Pracowników u Osoby przyjmującej Zgłoszenia.
6. Osoba przyjmująca Zgłoszenia zobowiązana jest do zapoznania Pracowników z niniejszą Procedurą w terminie 7 dni od dnia zakończenia konsultacji nad Procedurą.
7. W terminie określonym w punkcie powyżej Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury oraz złożyć oświadczenie o którym mowa w punkcie 4 powyżej do Osoby przyjmującej Zgłoszenia. Pracownicy zatrudnieni przez po tym ter Opieka Premium minie są zobowiązani wykonać te obowiązki przed rozpoczęciem świadczenia pracy na rzecz Opieka Premium W ramach działalności Zarząd Opieka Premium wyznacza osobę odpowiedzialną za zebranie oświadczeń, o których mowa w niniejszym punkcie.
8. Osobie ubiegającej się o wykonywanie w Spółce pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Spółka (tj. osoba prowadząca rekrutację lub

negocjacje) przekazuje informację o niniejszej Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy poprzez przesłanie Procedury do wglądu albo przekazanie linku do strony internetowej, na której Procedura została udostępniona.

Załączniki

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

UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisany/-a, działając jako Prezes Zarządu

(imię i nazwisko),

uprawniony/-a do jej samodzielnej reprezentacji, niniejszym upoważniam

.....

(imię i nazwisko, stanowisko osoby)

do działania jako Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń, na podstawie Procedury Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, w tym w szczególności do:

- Przyjmowania Zgłoszeń Naruszeń od Sygnalistów.
- Dokonywania wstępnej weryfikacji Zgłoszeń Naruszeń.
- Podejmowania decyzji o rozpatrzeniu bądź pozostawieniu bez rozpatrzenia zgłoszonych Naruszeń.
- Powoływania Komisji Wyjaśniającej.
- Występowania w roli Przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej.
- Udzielania informacji zwrotnych dotyczących zgłoszonych Naruszeń.
- Bieżącego kontaktu z Sygnalistą w zakresie w jakim niezbędne jest to do rozpatrzenia zgłoszonych Naruszeń.
- Prowadzenia postępowań wyjaśniających w ramach Komisji Wyjaśniającej.
- Przekazywania informacji do Zarządu Spółki, w zakresie w jakim zaangażowanie Zarządu w sprawę zgłoszonego Naruszenia jest niezbędne do prawidłowego prowadzenia sprawy,

oraz do podejmowania wszelkich, innych czynności, których podjęcie będzie wymagane dla prawidłowego i zgodnego z prawem oraz niniejszymi Procedurami, rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia przez Sygnalistę.

(imię nazwisko, stanowisko, podpis)

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA

Uwagi wstępne

Informacja: Formularz służy zgłaszaniu Naruszeń w Opieka Premium. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych Naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje duże ryzyko ich wystąpienia lub próby ukrycia.

Zasady objęcia ochroną Sygnalisty zostały opisane w Procedurze Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów i objęci nimi są wyłącznie Sygnaliści, którzy dokonują zgłoszenia Naruszenia w dobrej wierze.

Dokonanie Zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie znieławiania, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.

Dokonywanie Zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.

Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia w złej wierze.

Zgodnie z treścią Procedury Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, Opieka Premium pozostawia bez rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszeń, które są anonimowe i nie posiadają danych Sygnalisty, umożliwiających późniejszy kontakt z Osobą dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości.

1. Osoba składająca Zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

2. Status Sygnalisty (zaznaczyć właściwe)

- ☐ Pracownik
- ☐ Współpracownik
- ☐ Były Pracownik
- ☐ Były Współpracownik
- ☐ Osoba w procesie rekrutacji
- ☐ Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług
- ☐ Osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą
- ☐ Osoba wchodząca w skład organów statutowych
- ☐ Wspólnik
- ☐ Akcjonariusz
- ☐ Stażysta
- ☐ Praktykant
- ☐ Osoba świadcząca pracę na rzecz wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy/kontrahenta
- ☐ Funkcjonariusz/Żołnierz zawodowy
- ☐ Inny:

3. Dane Osoby pokrzywdzonej – jeżeli dotyczy

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

4. Dane Osoby / Osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

5. Opis Naruszenia

Data powstania Naruszenia:

Miejsce wystąpienia Naruszenia:

Opis Naruszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Charakter Naruszenia (zaznaczyć właściwe)

- ☐ Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego.
- ☐ Niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień.
- ☐ Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach.
- ☐ Nieprawidłowości w działalności podmiotu.
- ☐ Naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- ☐ Inne

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dane świadków

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

8. Wskazanie posiadanych przez Sygnalistę dowodów Naruszenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Opis skutków Naruszenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
10. Dodatkowe uwagi/informacje

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
11. Załączniki

.....
Data, miejscowość

.....
Podpis Sygnalisty

12. Adnotacja o otrzymaniu Zgłoszenia

Data otrzymania Zgłoszenia

Forma otrzymania Zgłoszenia

Imię i nazwisko osoby przyjmującej Zgłoszenie

Podpis osoby przyjmującej Zgłoszenie

INFORMACJA ZWROTNA

Niniejszym potwierdzam przyjęcie Zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane przez

Imię Sygnalisty:

Nazwisko Sygnalisty:

Data:

Krótki opis Naruszenia:

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

Informacja o przyjęciu lub odrzuceniu Zgłoszenia wraz z uzasadnieniem

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

Skrócona informacja o sposobie zakończenia postępowania wyjaśniającego *(należy uzupełnić po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego)*

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

Data, miejscowość

KARTA ZGŁOSZENIA

Data otrzymania Zgłoszenia

Imię i Nazwisko Sygnalisty

Okoliczności wskazane w Zgłoszeniu

1. Zgłoszenie dotyczy osoby

2. Zidentyfikowane Naruszenie

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

3. Przedstawione okoliczności i dowody

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

4. Działania podjęte w celu wyjaśnienia Zgłoszenia

- ☐ Zgłoszenie przekazane do Postępowania wyjaśniającego w dniu
- ☐ Inne czynności wyjaśniające podjęte przez
w dniu
- ☐ Przekazanie organom ścigania w dniu
- ☐ Niepodjęcie dalszych czynności, decyzja podjęta w dniu
- ☐ Inne

5. Sankcje dyscyplinarne wobec osoby dokonującej naruszenia (opisać jeżeli zostały podjęte działania)

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

6. Miejsce przechowywania dokumentacji i data przekazania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data, miejscowość

Podpis Osoby obsługującej zgłoszenie

REJESTR ZGŁOSZONYCH NARUSZEŃ

[illegible]

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE

Ja, niżej podpisany/a, jako Osoba przyjmująca zgłoszenie, biorąc udział w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zgłoszenia Naruszenia z dnia, złożonego przez.....

oświadczam, że:

- a) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Sygnalisty, ani żadnej innej z osób, których dotyczy postępowanie wyjaśniające
- b) nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności z małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Sygnalisty, ani żadnej innej z osób, których dotyczy postępowanie wyjaśniające.

Data, miejscowość

Podpis Osoby przyjmującej Zgłoszenie

Imię i nazwisko

Stanowisko

WZÓR KLAUZULI O ZACHOWANIU POUFNOŚCI OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE

Ja niżej podpisany/-a:

.....

jako Osoba przyjmująca Zgłoszenie zobowiązuje się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w trakcie toczących się postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości w Opieka Premium, w tym w szczególności zobowiązuje się do:

- a) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość Sygnalisty, świadków, domniemanego sprawcy oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu Naruszenia;
- b) zachowania w tajemnicy treści zgłoszenia Naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego;
- c) wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
- d) nieudostępniania uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji osobom nieupoważnionym;
- e) należytego zabezpieczenia uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak również może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Data, miejscowość

Podpis Osoby przyjmującej Zgłoszenie

.....

(data, miejscowość)

WZÓR PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

W sprawie zgłoszenia z dnia, dokonanego przez

zatrudnionego/-ej na stanowisku

w

(nazwa podmiotu i Działu, w którym zatrudniony jest Sygnalista)

Data wpłynięcia zgłoszenia:

Data rozpoczęcia postępowania:

W toku przeprowadzonego postępowania podjęto następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono następujący stan faktyczny:

.....

Stanowisko Osoby przyjmującej Zgłoszenie:

Data zakończenia postępowania

Protokół sporządził:

.....

(podpis Osoby przyjmującej Zgłoszenie)

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(Stanowisko)

.....

(Dział/Komórka organizacyjna)

**WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI PROCEDURY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ
PRZEPISÓW PRAWA PRZEZ SYGNALISTÓW**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, wprowadzonej Uchwałą/Zarządzeniem nr z dnia r., rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(Data i podpis Pracownika)

WYCIĄG Z PROCEDURY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRZEPISÓW PRAWA PRZEZ SYGNALISTÓW**I. Sposób dokonywania Zgłoszeń**

1. Sygnalista, jest uprawniony dokonywać zgłoszeń za pomocą:
 - a. kanału wewnętrznego,
 - b. kanału zewnętrznego,
 - c. ujawnienia publicznego.
2. Zgłoszenie naruszenia powinno być zgodne z wzorem Zgłoszenia Naruszenia, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. W przypadku, w którym Naruszenie może zostać skutecznie rozstrzygnięte wewnątrz Opieka Premium, a Sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko Działań Odwetowych, zgłaszanie Naruszeń w pierwszej kolejności dokonywane powinno być za pośrednictwem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.
4. Zgłoszenie może zostać złożone na piśmie (w tym w formie elektronicznej) lub ustnie, z wykorzystaniem jednego z poniższych kanałów zgłoszeń funkcjonujących w Opieka Premium:
 - d. Zgłoszenie do Osoby przyjmującej Zgłoszenia, w drodze bezpośredniego spotkania w uzgodnionym z Osobą przyjmującą Zgłoszenia terminie, zorganizowanym nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiego wniosku przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie.
 - e. Na skrzynkę poczty elektronicznej, pod adresem rejestr.zgloszen@opieka-premium.pl. Treść Zgłoszenia wysłanego za pomocą poczty elektronicznej, powinna być zgodna z treścią Zgłoszenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
 - f. Poprzez wrzucenie pisemnego Zgłoszenia do skrzynki zgłoszeniowej znajdującej się w siedzibie Spółki.
5. Sygnalista, dokonując Zgłoszenia Naruszenia uprawniony jest również do skorzystania z Kanałów Zewnętrznych lub dokonani Ujawnienia publicznego, zasady dotyczące Kanałów zewnętrznych i Ujawnienia publicznego zostały opisane, odpowiednio w pkt XVII i XVII Procedury.
6. Obszary Naruszeń, które mogą być przedmiotem Zgłoszenia zostały wskazane w pkt V ppkt 1 Procedury.
7. Opieka Premium nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych.

II. Prawa i ochrona Sygnalisty

1. Każdemu Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego Zgłoszenia Naruszenia, szczegółowo wymienionych w pkt VII ppkt 3 Procedury.
2. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
1. Zasady dotyczące Ochrony Sygnalisty stosuje się również do:
 - a. osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - b. osób powiązanych z Sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
 - c. osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.
4. Zapewnia się całkowitą anonimowość Sygnalistów zgłaszających Naruszenie bądź uzasadnione podejrzenie jego wystąpienia. Szczegółowe zasady dotyczące zachowania w tajemnicy informacji dotyczących Zgłoszenia, zostały wskazane w pkt IX Procedury.

III. Odpowiedzialność Sygnalistów

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

IV. Zasady rozpatrzenia Zgłoszenia

Jednostka odpowiedzialna za przyjęcia Zgłoszenia

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń w Spółce jest Ewelina Tegtmeier – prokurent spółki. Osoba przyjmująca Zgłoszenie posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwia przyjmowanie i wstępną analizę Zgłoszenia.

Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

1. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia dokonywana jest przez Osobę przyjmującą zgłoszenie, w ciągu 5 dni roboczych, liczonych od dnia otrzymania przez niego Zgłoszenia.
2. W oparciu o wyniki wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, osoba ją przeprowadzająca dokonuje jednej z następujących czynności:
 - c. w przypadku okoliczności, o których mowa w punkcie XII ppkt 3 Procedury - podejmuje decyzję o zaniechaniu prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - d. w pozostałych przypadkach - podejmuje decyzję o prowadzeniu postępowania wyjaśniającego
3. Szczegółowe zasady dotyczące Wstępnej weryfikacji Zgłoszenia zostały opisane w pkt XII Procedury.

Postępowanie wyjaśniające

1. Osoba przyjmująca Zgłoszenie, zapewnia prawidłowy oraz zgodny z prawem i niniejszą Procedurą przebieg Postępowania wyjaśniającego. Przed przystąpieniem do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego, Osoba przyjmująca Zgłoszenie musi podpisać oświadczenia, których wzór stanowi Załącznik nr 6,7 i 9 do niniejszej Procedury.
2. W przypadku, gdy Zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Osoba przyjmująca Zgłoszenie podejmuje czynności wyjaśniające, których celem jest ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego Naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.
3. Osoba przyjmująca Zgłoszenie powinna przeprowadzić przesłuchanie Sygnalisty, Pokrzywdzonego i Osoby której dotyczy Zgłoszenie, a także każdej osoby, która posiada informacje na temat sprawy będącej przedmiotem Zgłoszenia. Osoba przyjmująca Zgłoszenie może też przyjmować od nich, świadków oraz innych osób materiały i oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Każda osoba wezwana przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy.
5. Szczegółowe zasady dotyczące postępowania wyjaśniającego zostały wskazane w pkt XIV Procedury.

Informacje zwrotne

8. Po otrzymaniu Zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej Procedurze, pod warunkiem, że Zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z Sygnalistą, Sygnalista będzie informowany o:
 - c. przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
 - d. wynikach postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję Wyjaśniającą, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i podjętych działaniach następczych w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
9. Jeżeli Zgłoszenie zostało odrzucone, Osoba przyjmująca zgłoszenie w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej w ppkt 1 a), przedstawia powód odrzucenia Zgłoszenia.
10. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Sygnalistą z powodów nie leżących po stronie Spółki, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w Rejestrze Zgłoszeń, który stanowi Załącznik nr do niniejszej Procedury.
11. Szczegółowe zasady przekazywania Informacji Zwrotnych zostały wskazane w pkt XIV Procedury.

Kanał ogłoszenia

12. Pełna treść procedury dostępna jest do wglądu w siedzibie spółki, a także na stronie internetowej www.opieka-premium.pl, która stanowi zwyczajowy kanał komunikacji przyjęty w spółce
13. Pełna procedura wraz z załącznikami zostanie dostarczona pracownikom spółki drogą zwyczajowo przyjętej komunikacji, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogi listownej zależnie od kanału zwyczajowej komunikacji indywidualnej z danym pracownikiem.