

Polityka Zgłaszania Naruszeń i Ochrony Sygnalistów

przyjęta w Spółce nMedica Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Tarnowie, ul. Parkowa 2, 33-100 Tarnów, dla której Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy KRS, prowadzi akta rejestrowe pod nr 0000872848, NIP: 8733024124, REGON: 852752594; adres e-mail: kontakt@nmedica.pl, nr tel. 14 628-41-43.

§1. PREAMBUŁA

Powołując się na przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), oraz w celu ich wykonania, nMedica Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Tarnowie, ul. Parkowa 2, 33-100 Tarnów nr KRS: 0000872848, przyjmuje Politykę Zgłaszania Naruszeń i Ochrony Sygnalistów o następującej treści:

§2. DEFINICJE

1. **Spółka** lub **Pracodawca** – nMedica sp. z o. o. z siedzibą w Tarnowie, ul. Parkowa 2, 33-100 Tarnów, KRS nr 0000872848, NIP: 8733024124, REGON: 852752594.
2. **Działania następcze** – działania podejmowane przez Pracodawcę lub wyznaczonego Koordynatora w odpowiedzi na Zgłoszenie, mające na celu zweryfikowanie informacji zawartych w zgłoszeniu, np. wszczęcie postępowania wyjaśniającego, przeprowadzenie wewnętrznego dochodzenia, kontrola, zawiadomienie odpowiednich organów.
3. **Działania 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 bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.
4. **Dyrektywa** - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
5. **Ustawa** - ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
6. **Informacja zwrotna** – informacje przekazywane Sygnaliście o podjętych lub planowanych działaniach następczych.
7. **Informacja 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 Spółce; uzyskaną przez Sygnalistę w wyniku uczestnictwa w procesie rekrutacji, negocjacjach poprzedzających zawarcie

umowy, lub w czasie świadczenia pracy, jak również informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

8. **Kontekst zawodowy** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz tego podmiotu, pełnienia służby w podmiocie prawnym; w ramach których uzyskano informację o Naruszeniu Prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
9. **Osoba pomagająca** – osoba, która wspiera Sygnalistę w dokonaniu zgłoszenia i może doświadczać działań odwetowych.
10. **Osoba związana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa dla Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17).
11. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba wskazana jako sprawca naruszenia lub powiązana z nim.
12. **Koordynator** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji oraz prowadzenia działań następnych.
13. **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub mające na celu ich obejście.
14. **Nieprawidłowości** – wszelkie naruszenia prawa oraz inne nadużycia i niezgodności, które mogą być zgłaszane w ramach niniejszej Polityki.
15. **Sygnalista** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą; Sygnalistą w rozumieniu Procedury może być Pracownik, Pracownik Tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, Przedsiębiorca, Prokurent, Akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, Stażysta, Wolontariusz, Praktykant.
16. **Zgłoszenie** – informacja o podejrzeniu naruszenia prawa lub innych nieprawidłowości w kontekście zawodowym.
17. **Zgłoszenie wewnętrzne** – zgłoszenie skierowane do Pracodawcy za pośrednictwem wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych.
18. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
19. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§3. CEL PROCEDURY

Niniejsza procedura została przyjęta w celu:

1. określenia zasad i trybów zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa, w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia Prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce; lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia.
2. spełnienia wymogów prawnych wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku *o ochronie sygnalistów* (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
3. promowania kultury zgłaszania przez pracowników i inne osoby naruszeń prawa oraz innych nieprawidłowości przy wykorzystaniu wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych;
4. zapewnienia ochrony sygnalistom przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi ze strony Pracodawcy, współpracowników czy innych osób związanych z miejscem pracy;
5. stworzenia bezpiecznego i transparentnego środowiska pracy, w którym pracownicy mogą zgłaszać nieprawidłowości bez obaw o swoje bezpieczeństwo;
6. wczesnego wykrywania naruszeń i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego oraz dobrego imienia Pracodawcy.

§4 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Spółka, jej Pracownicy oraz Współpracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska oraz rodzaju i czasu zatrudnienia, zobowiązują się do należytego, oraz zgodnego z prawem wypełniania obowiązków służbowych, jak również przeciwdziałania i eliminowania wszelkich zagrożeń, w tym szczególnie tych mogących prowadzić do nadużycia prawa.
2. Pracodawca oświadcza, iż nie będzie tolerował jakichkolwiek działań lub zaniechań wykonywania obowiązków, mających na celu złamanie prawa, lub skutkujące zagrożeniem Naruszenia Prawa powszechnie obowiązującego, w tym przede wszystkim stanowiącego przedmiot niniejszej Polityki.
3. Spółka zaznacza, iż wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a wobec ujawnionych nieprawidłowości Pracodawca zastosuje odpowiednie środki zaradcze, w tym takie jakie przeniesienie do innej jednostki organizacyjnej lub na inne stanowisko pracy; zastosowanie kary porządkowej lub środka dyscyplinującego, pozbawienie uprawnień wynikających z przepisów wewnętrznych obowiązujących w Spółce, z których korzystanie stanie się niemożliwe ze względu na naruszenie obowiązków pracowniczych; rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z winy Pracownika, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa pracy, wszelkie inne działania, które będą uznane za właściwe w danej sytuacji, pod warunkiem, że nie będą one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Pracodawca zobowiązuje się udzielić wszelkiej przewidzianej prawem oraz niniejszą Polityką ochrony osobie dokonującej zgłoszenie (Sygnaliście), osobie Pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, jak również Osobie Powiązanej z Sygnalistą. Ochrona, o której mowa w zdaniu poprzednim przysługuje, jeśli w świetle okoliczności oraz uzyskanych informacji, jakimi dysponuje w momencie zgłoszenia Koordynator lub Pracodawca, można uznać, iż ujawniane okoliczności są prawdziwe. Stanowi to niezbędne zabezpieczenie przed zgłoszeniami dokonywanymi w złej wierze, zgłoszeniami bezpodstawnymi lub stanowiącymi nadużycie prawa.
5. Pracodawca zobowiązuje Pracowników oraz Współpracowników, do podejmowania w ramach obowiązków pracowniczych, jedynie działań zgodnych z zasadami współżycia społecznego, przy jednoczesnym poszanowaniu godności oraz wszelkich prawem chronionych dóbr osobistych; uczestnictwa w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa; aktywnego uczestnictwa w postępowaniach wyjaśniających prowadzonych przez Koordynatora; niezwłocznego powiadamiania Koordynatora o ujawnionych działaniach odwetowych wobec Sygnalisty.

§5. KOORDYNATOR

1. Mając za cel przeciwdziałanie oraz sprawne reagowanie na potencjalne Działania Odwetowe stosowane wobec Sygnalisty, w szczególności takie jak dyskryminacja, mobbing i inne niepożądane zachowania w środowisku pracy, o których mowa w art. 19 Dyrektywy oraz w art. 12 i 13 Ustawy, Pracodawca wyznaczył Koordynatora w ramach struktury organizacyjnej swojego przedsiębiorstwa.
2. Do zadań Koordynatora należy monitorowanie i dokonywanie regularnego przeglądu niniejszej Polityki, dokonywania jej aktualizacji oraz uzupełnień, w celu zapewnienia skuteczności oraz spójności jej zapisów; przyjmowanie, prowadzenie i obsługa zgłoszeń, oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających, zgodnie z treścią Procedury; promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów; rozpoznawanie oraz niezwłoczne reagowanie na ujawnione działania odwetowe; współpraca z Pracodawcą w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszej Polityki.
3. Pracodawca, za pośrednictwem Koordynatora, prowadzi działalność informacyjną, której celem jest wzrost świadomości prawnej Pracowników oraz Współpracowników, w zakresie stosowania przepisów Dyrektywy oraz Ustawy.
4. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla Koordynatora, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

§ 6. ZAKRES PODMIOTOWY

Sygnalistami w rozumieniu niniejszej procedury mogą być:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
2. pracownicy tymczasowi;
3. osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych;
4. osoby, które przestały świadczyć pracę;
5. kandydaci do pracy;
6. stażyści, wolontariusze, praktykanci;
7. prokurenci, akcjonariusze, wspólnicy;
8. członkowie organów zarządzających lub nadzorczych;
9. usługodawcy i dostawcy pracujący pod nadzorem pracodawcy;
10. podwykonawcy świadczeń medycznych.

§7. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

1. Procedura dotyczy zgłaszania Naruszeń Prawa, w szczególności takich, jak korupcja; naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, zdrowia publicznego, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa żywności, zdrowia i dobrostanu zwierząt, bezpieczeństwa sieci systemów teleinformatycznych, ochrony konsumentów; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, naruszenia norm etycznych, np. mobbing, dyskryminacja, molestowanie, niewłaściwe zachowanie wobec pracowników.
2. Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się do informacji objętych:
 - a. przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - b. tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - c. tajemnicą narady sędziowskiej;
 - d. postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

§8. TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Spółka umożliwia Sygnaliście dokonanie zgłoszenia wewnętrznego, za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a. poczty elektronicznej na adres: sygnalista@nmedica.pl,
 - b. pisemnie – w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Koordynatora, dostarczonej pocztą zewnętrzną, opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia” oraz „Do rąk własnych Koordynatora”; umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na ul. Parkową 2, 33-100 Tarnów, lub dostarczonej do

skrzynki pocztowej umieszczonej w siedzibie Spółki w korytarzu na parterze siedziby przy ul. Parkowa 2, 33-100 Tarnów.

- c. ustne - na wniosek Sygnalisty zgłoszenie może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. W takim przypadku zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg
2. Wybór kanału zgłoszenia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu należy do Sygnalisty.
 3. W celu umożliwienia Pracodawcy podjęcia możliwie niezwłocznych działań po otrzymaniu zawiadomienia; w przypadku uzasadnionego podejrzenia Naruszenia Prawa, Sygnalista powinien, w pierwszej kolejności, skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń zapewnionego przez Spółkę.
 4. Pracodawca oświadcza, iż zgłoszenie może być dokonane również w formie anonimowej.
 5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań wyznaczonego Koordynatora, Sygnalista, powinien kierować swoje zawiadomienie korespondencyjnie, na adres Spółki, z dopiskiem „do rąk własnych Pracodawcy”.
 6. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a. dane osobowe Sygnalisty (nieobligatoryjnie) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - b. adres/sposób kontaktu z Sygnalistą (nieobligatoryjnie);
 - c. możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - d. opis Kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - e. wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
 7. Pracodawca udostępnia wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Stosowanie wzoru nie jest obligatoryjne dla skutecznego zgłoszenia Naruszenia Prawa.
 8. Pracodawca zastrzega, iż zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.
 9. Osoba dokonująca zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze), podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
 10. W przypadku ustalenia przez Koordynatora, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub celowo zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać

pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może również zostać zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§9. OCHRONA SYGNALISTÓW

1. Sygnalistom oraz Osobom Pomagającym w zgłoszeniu przysługuje pełna ochrona przed działaniami odwetowymi, jak również próbami lub groźbami zastosowania takich działań.
2. Sygnalista, który doświadczył działań odwetowych, ma prawo do wsparcia ze strony Koordynatora i Spółki.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będzie traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych ze Spółką.
4. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także wtedy, gdy zgłoszenie dokonane w dobrej wierze okaże się bezzasadne.
5. Zakaz działań odwetowych, poza osobą Sygnalisty, obejmuje także Osobę Pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, Osobę Powiązaną ze Zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą Sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność Sygnalisty lub go zatrudniającą.
6. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
 - a. odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - b. wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c. niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
 - d. niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
 - e. niezawarcie 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;
 - f. obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - g. wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - h. pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
 - i. przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - j. zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - k. przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;

- l. niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - m. negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - n. nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - o. przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - p. mobbing;
 - q. dyskryminacja;
 - r. niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - s. wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - t. nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
 - u. działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - v. spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - w. wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty
7. W szczególnych przypadkach, Spółka stosuje wobec Sygnalisty odpowiednie środki wsparcia takie jak pomoc prawna i psychologiczna, oraz ułatwienia w kontaktach z organami państwowymi, jak również wprowadza specjalne środki ochrony, zabezpieczające Sygnalistę przed negatywnymi skutkami zgłoszenia, takimi jak niekorzystna zmiana warunków zatrudnienia czy rozwiązanie umowy o pracę.
8. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa została anonimowo zgłoszona, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości Sygnalisty, stosuje się przepisy dotyczące ochrony sygnalisty.
9. Wzór formularza zgłoszenia działań odwetowych, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

§10. TRYB ROZPOZNAWANIA ZGŁOSZEŃ

1. W ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia Koordynator potwierdza jego przyjęcie. Wzór Formularza potwierdzającego przyjęcie zgłoszenia stanowi załącznik nr 4.
2. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Koordynatora, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji, Koordynator kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Koordynator może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym

zgłoszeniem. Koordynator informuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalistę.

4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w §8 ust 6, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Koordynator podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
5. Prowadzone przez Koordynatora czynności wyjaśniające, polegają na wysłuchaniu Sygnalisty, uczestników lub świadków zdarzeń objętych zgłoszeniem, analizie dokumentów uzyskanych w trakcie postępowania (wiadomości e-mail, sms-y, pisma w formie papierowej, zdjęcia itp.), która stanowi dowody w sprawie naruszeń.
6. Gdy zajdzie taka potrzeba, Koordynator może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki, celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
7. Osoby składające wyjaśnienia wobec Koordynatora zobowiązują się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie ich uczestnictwa w postępowaniu wyjaśniającym. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
8. Termin składania wyjaśnień wyznacza Koordynator, zawiadamiając uczestnika telefonicznie lub e-mailowo, nie później niż na dwa dni robocze przed planowanym terminem spotkania. Stawiennictwo na spotkaniu jest obowiązkowe i odbywa się na zasadzie polecenia służbowego.
9. Uczestnik mający złożyć wyjaśnienia, może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Koordynatorem wskazując na okres niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, spotkania służbowe). W takiej sytuacji Koordynator wyznacza nowy termin spotkania. Postanowienia ust. 8 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
10. Uczestnik na czas spotkania z Koordynatorem jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Koordynatora, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
11. Spotkania z osobami składającymi wyjaśnienia mogą odbywać się w formie zdalnej przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
12. Mając za cel ustalenie wszystkich okoliczności zgłoszenia, Koordynator może przeprowadzić konfrontacje stron; w takim przypadku wymagane będzie wyrażenie zgody przez obie strony.
13. Koordynator może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne,

o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

14. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Koordynator sporządza raport, który zawiera następujące informacje:
 - a. opis naruszenia przedstawiony w zgłoszeniu,
 - b. ustalony stan faktyczny,
 - c. dowody, które zostały przedstawione podczas postępowania,
 - d. ocenę zasadności zgłoszenia,
 - e. wydane rekomendacje, zalecenia lub działania naprawcze wraz ze wskazaniem terminów ich realizacji oraz jednostek odpowiedzialnych za ich wykonanie.
15. Wzór raportu, o którym mowa w ust 14 stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
16. Rekomendacje, o których mowa w ust. 14 lit. e niniejszego paragrafu, mogą obejmować zastosowanie środków zaradczych (np. zmiany procesów, mediacje, dodatkowe szkolenia), jak również wyciągnięcie konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości, w tym kar porządkowych oraz w szczególnych przypadkach rozwiązanie stosunku pracy.
17. Koordynator przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
18. W uzasadnionych przypadkach, termin prowadzenia postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 17, może zostać wydłużony. Koordynator obowiązany jest w takim przypadku zawiadomić Sygnalistę o przedłużeniu terminu, oraz podać termin zakończenia postępowania.
19. Koordynator nie przekazuje Sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§11. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. W przypadku, gdy:
 - a. naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Koordynator podejmuje określone, prawem dopuszczalne działania naprawcze,
 - b. naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Koordynator zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
 - c. zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Koordynator oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

2. Koordynator podejmuje działania następne z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości Sygnalisty (w przypadku zgłoszenia imiennego).

§12. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń bezpośrednio przez Koordynatora.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a. numer zgłoszenia;
 - b. przedmiot naruszenia;
 - c. dane osobowe sygnalisty (jeśli zgłoszenie imienne) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d. adres do kontaktu sygnalisty;
 - e. datę dokonania zgłoszenia;
 - f. informację o podjętych działaniach następnych;
 - g. datę zakończenia sprawy.
3. Wzór Rejestru Zgłoszeń stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
4. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Koordynator.
5. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej.
6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w Rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako „anonim”.
7. Rejestr ma charakter poufny, a dostęp do niego posiada jedynie Koordynator.
8. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami

§13. ZASADA POUFNOŚCI

1. Zainicjowane przez Sygnalistę postępowanie prowadzone przez Koordynatora objęte jest obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych zarówno w trakcie postępowania jak i po jego zakończeniu, w tym także poprzez odpowiednie zabezpieczenie wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w wyniku prowadzonych czynności wyjaśniających przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w postępowaniu, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Treść przekazanego do Koordynatora zgłoszenie oraz dane Sygnalisty są objęte poufnością. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie

podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.

4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub prowadzonymi przez sądy powszechne.

§14. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe Zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu są przetwarzane w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy.
2. Dane niemające znaczenia dla zgłoszenia są niezwłocznie usuwane.
3. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z przepisami RODO, postanowieniami Dyrektywy oraz Ustawy.
4. Klauzula informacyjna dla Sygnalisty stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.
5. Klauzula informacyjna dla osób trzecich stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Procedury.

§15 ZASADY OCHRONY TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY

1. Dane Sygnalisty pozostają poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
2. Dostęp do danych Sygnalisty może mieć wyłącznie osoba, która otrzymała od Pracodawcy upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i została zobligowana do zachowania poufności.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób (np. poszkodowanych lub świadków), zapewnia się im ochronę poufności ich tożsamości, na takich samych zasadach jak ochrona danych sygnalisty.
4. W przypadku przyjęcia zgłoszenia anonimowego, niedopuszczalne są próby ustalenia tożsamości sygnalisty na podstawie treści zgłoszenia lub przekazanych przez niego danych do kontaktu.
5. Za zapewnienie ochrony Sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów odpowiada Pracodawca.
6. Pracownicy i współpracownicy są zobligowani do stosowania niniejszej Polityki.
7. Klauzulę informacyjną dla Sygnalistów została umieszczona na stronie internetowej Spółki, pod adresem <https://www.nmedica.pl/sygnalisci> oraz umieszczona na tablicy informacyjnej, zlokalizowanej na parterze w siedzibie Pracodawcy.
8. Klauzula informacyjna jest także przekazywana przy pierwszym kontakcie z Sygnalistą.
9. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby działającej w imieniu Spółki.

10. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają wyłącznie osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa.
11. W przypadku zgłoszeń ustnych lub przyjmowania ustnych wyjaśnień należy zapewnić środki umożliwiające ochronę poufności tożsamości Sygnalisty poprzez brak obecności osób postronnych podczas wizyty, wybór pomieszczenia, które nie jest objęte monitoringiem wizyjnym.
12. Tworzy się odrębny rejestr Zgłoszeń dokonanych przez Sygnalistów.
13. Dostęp do danych w rejestrze ma wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych Sygnalistów.
14. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń niezwłocznie po otrzymaniu danych dokonuje ich pseudonimizacji oraz nadaje sygnaliście identyfikator (np. numeryczny), który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
15. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
16. Nie dokonuje się pseudonimizacji danych Sygnalisty, jeżeli wyraźnie wyraził zgodę na upublicznienie jego danych.
17. W przypadku otrzymania anonimowego zgłoszenia, od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
18. Udział w procesie rozpatrywania mogą brać tylko bezstronne osoby, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy.
19. Zapewnia się ochronę dokumentacji dotyczącej zgłoszeń oraz działań następnych:
 - a. dane papierowe są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp mają tylko osoby upoważnione do przetwarzania danych związanych z postępowaniami;
 - b. dostęp do systemów, w których są przetwarzane dane, jest ograniczony do uprawnionych użytkowników, a każde działanie na danych (dostęp, edycja, usuwanie itp.) jest rejestrowane;
 - c. dane przekazywane drogą elektroniczną są wcześniej zaszyfrowane i/lub pseudonimizowane;
 - d. dane po ustaniu przydatności są usuwane bezpowrotnie z systemów, a dane papierowe niszczone w niszczarce.
20. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
21. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.

22. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
23. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w dokumentach związanych z postępowaniem wyjaśniającym ani w korespondencji e-mailowej.
24. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba, która je otrzyma, jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).
25. Dane Sygnalisty mogą być ujawnione tylko uprawnionym organom, w związku z prowadzonym postępowaniem i/lub na wniosek i za zgodą Sygnalisty.

§ 16. PRZEGLĄD PROCEDURY/ RAPORTOWANIE

1. Procedura podlega okresowej weryfikacji co 2 (dwa) lata.
2. Wszelkie zmiany w procedurze wymagają podania do wiadomości wszystkich pracowników (współpracowników).
3. Koordynator nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Członkom Zarządu Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

§ 17. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem niniejszej Procedury.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich: informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail: Spółkarzecznika@brpo.gov.pl, Adres korespondencyjny: Spółka RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa. Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jednym z oddziałów RPO.
3. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.
4. Podmiot, celem zachęcenia do korzystania z możliwości dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w pierwszej kolejności, w sytuacji gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej, określa system zachęt, do których należą: pomoc psychologa, wsparcie osób przyjmujących zgłoszenie, zapewnienie anonimowości Sygnalisty.

§ 18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada Pracodawca.
2. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom dostęp do pełnej treści Polityki, jak również do każdej jej aktualizacji lub wprowadzonych zmian.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji przekazuje się informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy. Kandydat, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zobowiązany jest złożyć Pracodawcy oświadczenie o zaznajomieniu z treścią Polityki.
4. Oświadczenie Pracownika lub Kandydata do pracy o zaznajomieniu się z postanowieniami niniejszej Polityki, stanowi załącznik nr 10.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę (współpracujących), po uprzednim uzgodnieniu jej treści z przedstawicielem pracowników.

Formularz Zgłoszenia Wewnętrznego

obowiązujący w ramach *Polityki Zgłaszania Naruszeń i Ochrony Sygnalistów*, przyjętej przez Spółkę nMedica sp. z o. o. z siedzibą w Tarnowie, ul. Parkowa 2, 33-100 Tarnów, KRS nr 0000872848, NIP: 8733024124, REGON: 852752594

Osoba dokonująca zgłoszenia:

Imię i nazwisko: (opcjonalnie)	
<i>(Prosimy zaznaczyć właściwe pole znakiem „X”)</i>	
☐	pracownik
☐	pracownik tymczasowy
☐	osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
☐	przedsiębiorca
☐	prokurent
☐	akcjonariusz lub wspólnik
☐	członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej
☐	osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
☐	stażysta
☐	wolontariusz
☐	praktykant
☐	osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy
☐	osoba ubiegająca się o zawarcie umowy stanowiącej podstawę świadczenia usługi na rzecz Spółki
<u>Dane kontaktowe (opcjonalnie):</u> E-mail: Adres korespondencyjny:	

Inne:

Jakie naruszenie prawa jest zgłaszane?

Naruszenie prawa, które jest zgłaszane, dotyczy:	
<i>(Prosimy zaznaczyć właściwe pole znakiem „X”; może to być jedno lub wiele pól w zależności od charakteru naruszenia prawa)</i>	
☐	korupcji
☐	zamówień publicznych
☐	usług, produktów i rynków finansowych
☐	przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
☐	bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
☐	bezpieczeństwa transportu
☐	ochrony środowiska
☐	bezpieczeństwa żywności i pasz
☐	zdrowia i dobrostanu zwierząt
☐	zdrowia publicznego
☐	ochrony konsumentów
☐	ochrony prywatności i danych osobowych
☐	bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
☐	naruszenia norm etycznych, np. mobbing, dyskryminacja, molestowanie, niewłaściwe zachowanie wobec pracowników

Treść zgłoszenia, w tym opis przedmiotu naruszenia prawa:

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- wskazanie czasu i miejsca naruszenia prawa,
- opis naruszenia prawa oraz wskazanie osób, których zgłoszenie dotyczy, sposób naruszenia, np. niedopełnienie obowiązków, przekroczenie uprawnień, jakich przepisów prawa naruszenie dotyczy (przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne, standardy, wytyczne),
- inne istotne dla sprawy informacje.

Pole do wypełnienia:

Czy zgłaszane są dowody dla sprawy, a jeśli tak, to jakie?

(Prosimy je wymienić i dołączyć do przekazywanego formularza)

Lp.	Nazwa dowodu

Czy to naruszenie prawa było już wcześniej zgłaszane?

(Prosimy zaznaczyć właściwą odpowiedź znakiem „X”)

TAK	
NIE	

W przypadku zgłaszania tego naruszenia prawa wcześniej, prosimy wskazać kiedy, komu i w jakiej formie to naruszenie prawa było zgłoszone:

Pole do wypełnienia:

W przypadku zgłaszania tego naruszenia prawa wcześniej, prosimy wskazać, czy otrzymana została odpowiedź na to zgłoszenie:

(Prosimy zaznaczyć właściwą odpowiedź znakiem „X”)

TAK	
NIE	

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK”, prosimy o wskazanie, jaka odpowiedź została udzielona:

Pole do wypełnienia:

Oświadczenia osoby dokonującej zgłoszenie*:

1. W przypadku przyjęcia zgłoszenia Sygnalista niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, otrzyma potwierdzenie jego przyjęcia, **chyba że Sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie** lub Koordynator ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
☐ proszę o nieprzekazywanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia
2.
☐ zapoznałem się z Klauzulą informacyjną w zakresie ochrony danych osobowych dotyczącą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa (załącznik nr 1)

** należy postawić znak „X” w odpowiednim polu*

Klauzula informacyjna

w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia na podstawie Procedury Zgłaszania naruszeń informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest nMedica sp. z o. o. z siedzibą w Tarnowie, ul. Parkowa 2, 33-100 Tarnów, KRS nr 0000872848, NIP: 8733024124, REGON: 852752594.
2. Może Pani/Pan kontaktować się z Administratorem w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO” z wykorzystaniem poniższych danych teleadresowych:
 - a. adres korespondencyjny: ul. Parkowa 2, 33-100 Tarnów,
 - b. adres poczty elektronicznej: kontakt@nmedica.pl

lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@nmedica.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Kierując się naczelną zasadą ochrony tożsamości Sygnalisty, Administrator dopuszcza dokonanie zgłoszenia w formie anonimowej. W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, tj. podmiotom spoza zespołu odpowiedzialnego za

prorowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie, chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.

5. Administrator można wyjątkowo ujawnić Pani/Pana dane osobowe w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy; w celu zagwarantowania Pani/ Panu prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/ Pana, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
8. Posiada Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/ Panu także 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.

9. Administrator może udostępnia Pani/Pana dane osobowe jedynie podmiotom świadczącym usługi hostingodawcy, oraz osobom lub podmiotom za pomocą których realizuje procedurę zgłoszeń naruszeń prawa.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie danych osobowych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl). Wyżej wskazaną skargę należy wnieść do organu nadzorczego, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia oraz rozpatrzenia zgłoszenia.
12. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
13. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.