

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 1 CEL REGULAMINU

Celem Regulaminu jest wprowadzenie wewnętrznego systemu zgłaszania i rozwiązywania spraw związanych z naruszeniami prawa, które w szczególności są szkodliwe dla interesu publicznego. Osoby ujawniające naruszenia odgrywają podstawową rolę w ich ujawnianiu i zapobieganiu im oraz w ochronie dobra społecznego. Z tego względu konieczne jest zapewnienie procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa bez obawy o działania odwetowe.

§ 2 PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Przedmiotem Regulaminu jest określenie sposobu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 5) bezpieczeństwa transportu;
 - 6) ochrony środowiska;
 - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 10) zdrowia publicznego;
 - 11) ochrony konsumentów;
 - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
2. Regulamin określa obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez upoważniony podmiot, sposób przyjmowania i wstępnej weryfikacji Zgłoszeń oraz prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego mającego na celu rozpoznanie Zgłoszenia w sposób zapewniający bezstronność weryfikacji Zgłoszeń oraz ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem Zgłoszenia.

§ 3 DEFINICJE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Szpital Specjalistyczny im. Ludwika Rydygiera w Krakowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, KRS: 0000352784, NIP: 6783105119, REGON: 121188694
- 2) **Komisji** – rozumie się przez to komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego Zgłoszenia,
- 3) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych,
- 4) **Zgłaszającym** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym:
 - a) pracownika,
 - b) byłego pracownika,
 - c) osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - e) przedsiębiorcy,
 - f) akcjonariusza lub wspólnika,
 - g) członka organu osoby prawnej,
 - h) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza,
- 5) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to informację o naruszeniu prawa, dokonaną za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,
- 6) **Osobie, której dotyczy Zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa,
- 7) **Postępowaniu Wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem,
- 8) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Zgłaszającego, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 4 DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Regulamin zapewnia jawne i poufne dokonywanie Zgłoszeń naruszeń prawa poprzez łatwo dostępne, przeznaczone do tego Kanały Zgłoszeń.
2. Podmiotem odpowiedzialnym za przyjmowanie Zgłoszeń oraz sprawującym całościowy nadzór nad przyjmowaniem Zgłoszeń jest Koordynator Działu Prawnego.
3. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Komisję, w skład której co do zasady wchodzi Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, wybrany Dyrektor oraz prawnik.
4. Przyjmujący Zgłoszenie jak i Członkowie Komisji działają na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Pracodawcę. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
5. Upoważnienie podmiotu, o którym mowa w ust. 4, innego niż pracownik lub wewnętrzna jednostka organizacyjna pracodawcy wymaga zawarcia umowy, w której pracodawca powierza wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniami wewnętrznymi z

- zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z ustawą.
6. Przyjmujący Zgłoszenie lub Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia nie mogą analizować takiego Zgłoszenia. Wówczas Pracodawca w miejsce tych osób powoła osoby zapewniające bezstronność postępowania.
 7. Zgłaszający może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem:
 - 1) Ustnie – u Koordynatora Działu Prawnego, w siedzibie Pracodawcy
 - 2) Za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez wysłanie wiadomości na adres: sygnalisci@rydygierkrakow.pl
 8. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) Jawny – gdy Zgłaszający wyraża w sposób wyraźny zgodę na pełne ujawnienie tożsamości zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnienie Zgłoszenia jak i osobom trzecim;
 - 2) Poufny – gdy brak jest wyraźnej zgody Zgłaszającego na ujawnienie tożsamości, wówczas informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Zgłaszającego podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, szczególnie poprzez utajnienie danych Zgłaszającego.
 9. Nie jest możliwe dokonywanie zgłoszeń anonimowych.
 10. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) dane dotyczące Zgłaszającego (imię, nazwisko, stanowisko pracy),
 - 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - 4) opis rzeczywistych lub potencjalnych skutków nieprawidłowości,
 - 5) działania podjęte przez Zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości lub ich skutków (np. wcześniejsze zgłoszenia do przełożonych), o ile miały miejsce,
 - 6) wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko pracy),
 - 7) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia,
 11. Zgłoszenie nie może dotyczyć naruszenia prawa, które godzi wyłącznie w prawa Zgłaszającego lub Zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie Zgłaszającego.
 12. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń. Zgłaszający nieprawdziwe informacje podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.
 13. W przypadku ustalenia w wyniku weryfikacji Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący Zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej, określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonanie fałszywego Zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 5

WSTĘPNA WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA

1. Dostęp do Zgłaszania posiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń. Zgłaszający otrzymuje w terminie 7 dni od dnia przekazania Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia, przyjmujący Zgłoszenie dokonuje wstępnej weryfikacji Zgłoszenia oceniając m.in. czy Zgłoszenie:
 - 1) składa uprawniony podmiot,
 - 2) dotyczy spraw, które mogą podlegać zgłoszeniu w trybie przewidzianym w Regulaminie, m.in. czy nie dotyczy indywidualnej sprawy Zgłaszającego,
 - 3) pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego.
3. Jeżeli Zgłoszenie nie pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego, w szczególności nie zawiera danych, o których mowa w § 4 ust. 10 Regulaminu, należy wezwać Zgłaszającego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie Zgłoszenia bez rozpoznania.
4. W przypadku uznania, że Zgłoszenie jest w sposób oczywisty nieprawdziwe lub nie podlega rozpoznaniu w trybie przewidzianym w Regulaminie, przyjmujący Zgłoszenie informuje o tym Zgłaszającego w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia.
5. Przyjmujący Zgłoszenie może je przekazać do odpowiednich organów ścigania, jeśli stwierdzi popełnienie przestępstwa.
6. W przypadku pozytywnej weryfikacji Zgłoszenia przyjmujący Zgłoszenie przekazuje je do Komisji odpowiedzialnej za podejmowanie działań następczych.

§ 6

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
2. Przy rozpatrywaniu Zgłoszeń obowiązuje zasada bezstronności polegająca m.in. na zapewnieniu stronom postępowania możliwości przedstawienia swojego stanowiska.
3. Komisja jest obowiązana w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzeć cały materiał dowodowy.
4. Strony postępowania mają obowiązek przytoczenia faktów mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy oraz przedstawienia wniosków dowodowych.
5. Wnioski dowodowe mogą być odrzucone w przypadku gdy są nieistotne, zmierzają do przedłużenia postępowania, okoliczności sporne zostały już dostatecznie wyjaśnione, dotyczą faktów przyznanych przez stronę przeciwną, powszechnie znanych lub znanych Komisji. Fakty znane Komisji należy zakomunikować stronom. O odrzuceniu dowodu strony są powiadamiane.
6. Komisja sporządza raporty z każdej czynności postępowania, mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie.
7. Raport sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.

8. Raport odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności, które powinny następnie raport podpisać. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w raporcie. Działania podejmowane w ramach Postępowania Wyjaśniającego, w szczególności przesłuchanie stron i świadków, będą nagrane, jeżeli osoby, których czynności te dotyczą wyrażą na to zgodę.
9. Po rozpoznaniu Zgłoszenia Komisja przekazuje informację zwrotną Zgłaszającemu bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia.
10. Rozpoznanie Zgłoszenia i przekazanie informacji zwrotnej może nastąpić w terminie późniejszym niż, określony w ust.9 z przyczyn od Komisji niezależnych.
11. Po przeprowadzeniu Postępowania Wyjaśniającego, Komisja wydaje pisemną decyzję o tym czy okoliczności wskazane w zgłoszeniu stanowią naruszenie oraz o podjętych środkach, Decyzja ta powinna zostać poparta pisemnym uzasadnieniem oraz przedstawiona Radzie Nadzorczej Spółki (Pracodawcy).
12. Wynik postępowania będzie podany do wiadomości osobom biorącym udział w postępowaniu tj. Zgłaszającemu, i Osobie, której Zgłoszenie dotyczy.
13. Do środków krótkofalowych, które mogą zostać podjęte wobec Osoby, której Zgłoszenie dotyczy, w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa należy w szczególności:
 - 1) zastosowanie kary porządkowej, przewidzianej w art. 108 k.p. (upomnienie, nagana, kara pieniężna);
 - 2) zastosowanie innych środków związanych z kształtowaniem stosunku pracy (np. przeniesienie na inne stanowisko, wypowiedzenie warunków pracy lub płacy);
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem lub - w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych - bez wypowiedzenia;
 - 4) zastosowanie kary umownej lub rozwiązania umowy cywilnoprawnej z kontraktorem lub dostawcą
 - 5) wszczęcie postępowania cywilnego/administracyjnego np. w celu uzyskania odszkodowania;
 - 6) wszczęcie postępowania karnego, gdy okaże się, że naruszenie stanowi jednocześnie czyn zabroniony.
14. Do środków długofalowych należą w szczególności:
 - 1) podanie do publicznej wiadomości u Pracodawcy faktu przeprowadzenia postępowania i podjętych działaniach następczych wobec osoby winnej;
 - 2) przeprowadzenie szkoleń wszystkich lub niektórych grup pracowników;
 - 3) zmianę lub uzupełnienie obowiązujących regulacji wewnętrznych, w tym wzmocnienie systemu nadzoru;
 - 4) wprowadzenie okresowego audytu określonego obszaru działalności.

§ 7

ZACHĘTA DO POSTĘPOWANIA WEWNĘTRZNEGO

W przypadku naruszeń prawa o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu zachęta się by Zgłoszenie zostało skierowane w pierwszej kolejności do Pracodawcy z wykorzystaniem procedury przewidzianej w Regulaminie.

§ 8

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Zgłaszającego, który dokonał Zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Zgłaszającego, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Pracodawcą.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Zgłaszającego jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
 - 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 5) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego
– chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania Zgłoszenia uważa się także groźbę, lub próbę zastosowania środka, o którym mowa ust. 3, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. Zgłaszającemu przysługuje ochrona określona w przepisach § 8, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąc przedmiotem Zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 9

DANE OSOBOWE

1. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Zgłaszającemu oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Zgłaszający, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Zgłaszającego.
3. Tożsamość Zgłaszającego, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim, ani innym pracownikom i współpracownikom Pracodawcy. Dane te mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Zgłaszającego.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia są przechowywane przez Pracodawcę, nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia.

§ 10 REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Koordynator Działu Prawnego, na podstawie upoważnienia Pracodawcy.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 5) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane w Rejestrze Zgłoszeń przechowywane są przez okres 5 lat dnia przyjęcia Zgłoszenia.

§ 11 INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Organem publicznym przyjmującym Zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące Zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Organ centralny oraz organ publiczny umieszczają na swoich stronach internetowych, w sposób zrozumiały dla Zgłaszającego, informacje o trybie dokonywania Zgłoszeń m.in. o danych kontaktowych umożliwiających dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii.

§ 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu. Nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy.
2. Treść Regulaminu podlega weryfikacji i ocenie raz na dwa lata. W przypadku wejścia w życie ustawy lub rozporządzenia, które wymagać będzie zmian w Regulaminie, zmiany takie zostaną wprowadzone w najszybszym możliwym czasie.

PRZEDSIĘWZIĘCIE
WYKONANE
W DNI 10.05.2017 R.
PRACOWNIK
JED. MIEJ. KRAJ. ZAST. B. SPO.

Handwritten signature