



**Regulamin zgłaszania naruszeń prawa obowiązujący
w Centrum Zdrowia w Mikołowie Sp. z o.o. z dnia 17.12.2021 r.**

WPROWADZENIE

Celem *Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa* (dalej: Regulamin) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: Dyrektywa oraz: osoba zgłaszająca). Regulamin określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa w miejscu pracy oraz miejscu świadczenia usług, podejmowania działań następnych i zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia przed działaniami odwetowymi.

DEFINICJE

- 1) działanie następne – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) działanie odwetowe – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) 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 u pracodawcy, u którego pracownik pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) kontekst związany z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 6) organ centralny – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następnych;
- 7) organ publiczny – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 8) 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 z którą osoba ta jest powiązana;

- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) osoba powiązana ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 11) pracodawca – należy przez to rozumieć Centrum Zdrowia w Mikołowie Sp. z o.o. reprezentowane przez Prezesa Zarządu;
- 12) pracownik – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Centrum Zdrowia w Mikołowie Sp. z o.o. lub osobę realizującą świadczenia na rzecz spółki w oparciu o umowę cywilnoprawną;
- 13) ujawnienie publiczne – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszenie – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 15) zgłoszenie wewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 16) zgłoszenie zewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
- 17) zespół przyjmujący zgłoszenia – podmiot wewnętrzny działający u pracodawcy i upoważniony przez niego do przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania ich, podejmowania działań następczych oraz przekazywania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej;
- 18) regulamin – niniejszy dokument.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia Regulaminu jest zapobieganie naruszeniom prawa, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy oraz podejmowanie działań następczych.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa uregulowanego przedmiotowo w Dyrektywie w zakresie:
 - a) zamówień publicznych
 - b) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
 - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami
 - d) bezpieczeństwa transportu
 - e) ochrony środowiska
 - f) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
 - g) bezpieczeństwa żywności
 - h) zdrowia publicznego
 - i) ochrony konsumentów
 - j) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
3. Pracodawca i wszyscy zatrudnieni, niezależnie od formy świadczenia pracy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w przepisach Dyrektywy oraz postanowieniach Regulaminu.
4. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w stosowaniu i przestrzeganiu prawa nie będą tolerowane przez pracodawcę.

5. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i eliminowane.
6. Każdy zatrudniony na dzień wejścia w życie regulaminu oraz nowozatrudniony oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Pracodawca, pracownicy Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby doprowadzić do ryzyka naruszenia prawa.
8. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszego Regulaminu na zasadach w nim opisanych.
9. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) ochrony informacji niejawnych;
 - 2) tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu;
 - 3) postępowania karnego.
10. Postanowień regulaminu nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
11. Postanowień regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
12. Do zgłoszeń dokonywanych w interesie indywidualnym stosuje się inne obowiązujące u pracodawcy procedury lub przepisy prawa powszechnego.

§ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec osoby zgłaszającej w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania oraz działania zakazane i odwetowe, o których mowa w art. 19 Dyrektywy i par. 9 Regulaminu.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Regulaminu i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jego stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca powołuje stały zespół przyjmujący i badający zgłoszenia naruszenia prawa. Kadencję zespołu określa odrębne zarządzenie.
5. Pracodawca tworzy kanały zapewniające możliwość dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa.
6. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
7. Pracodawca:
 - 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
8. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych pracodawca gromadzi m.in. następujące dane:
 - 1) numer sprawy;

- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informację o podjętych działaniach następnych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszy Regulamin.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania i działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnioną, czy domniemaną osobą, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania zakazane i odwetowe opisane w art. 19 Dyrektywy i par. 9 Regulaminu, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek działań/zachowań niepożądanych o charakterze odwetowym
 - 2) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane i odwetowe, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,
 - 3) odmowę współudziału lub wspierania działań, których elementem są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane i odwetowe,
 - 4) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa,
 - 5) zachowanie bezwzględnej poufności w ramach uczestniczenia w charakterze świadka postępowania, strony postępowania lub członka zespołu w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

OBOWIĄZKI DZIAŁU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

Pracownicy Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi obowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania/działania zakazane, opisane w art. 19 Dyrektywy i par. 9 Regulaminu, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, w szczególności poprzez:

- 1) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów w miejscu pracy
- 2) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania/działania niepożądane
- 3) nadzór nad procesami rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy,
- 4) stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji poprzez obiektywne i sprawiedliwe stosowanie systemu ocen okresowych
- 5) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Regulaminu

- 6) rozpoznawanie zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu i innych zachowań/działań niepożądanych, w tym odwetowych oraz natychmiastowe reagowanie na nie poprzez wyrażenie sprzeciwu wobec takich zachowań lub działań,
- 7) pomoc pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu konfliktów występujących na tle domniemania naruszenia prawa, bez zbędnej zwłoki,
- 8) udzielanie pracodawcy i pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 9) pomaganie w identyfikowaniu nieprawidłowości w zarządzaniu, które mogą sprzyjać pojawianiu się ryzyka naruszenia prawa
- 10) wspieranie pracowników w zakresie samodzielnego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy oraz skutecznego reagowania na zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania zakazane i odwetowe opisane w art. 19 Dyrektywy i par. 9 Regulaminu.
- 11) wspieranie pracowników w zakresie korzystania z nieformalnego i formalnego trybu rozpatrywania skarg, które są kierowane poza trybem zgłoszenia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie
- 12) wspieranie przełożonych w rozwiązywaniu konfliktów w zespole oraz reagowaniu na zachowania niepożądane oraz w przeciwdziałaniu i reagowaniu na zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu
- 13) wspieranie przełożonych w zakresie wyjaśniania i reagowania na nieformalne skargi pracowników dotyczące zachowań dyskryminacyjnych, mających charakter mobbingu lub innych zachowań/działań niepożądanych, o których mowa w art. 19 Dyrektywy i par. 9 Regulaminu.
- 14) monitorowanie działań prowadzonych w wyniku rozstrzygnięcia zgłoszenia
- 15) współpracę z pracodawcą oraz przełożonymi w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszego Regulaminu,

§ 5

SPOSODY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa osoba zgłaszająca ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń udostępnionego przez Pracodawcę. Zgłoszenie odbywa się:
 - 1) poprzez zawnioskowanie o osobiste spotkanie z zespołem przyjmującym zgłoszenia w celu jego przekazania,
 - 2) poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego anonimowość i poufność. Zgłoszenia można dokonać na adres e-mail: sygnalista@szpital-mikolow.com.pl
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do osoby zgłaszającej.
3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia prawa osoba zgłaszająca powinna skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę. Nieskorzystanie przez osobą zgłaszającą z trybu zgłoszenia wewnętrznego nie uniemożliwia dokonania przez nią zgłoszenia zewnętrznego.
4. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

5. Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy i nieanonimowy.

6. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

7. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia w ramach ujawnienia publicznego i podlega ochronie, jeżeli:

- 1) dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu pracodawca, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następnych lub nie przekażą zgłaszającemu informacji zwrotnej,
- 2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następnych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej.

8. Zasady, o których mowa w ust. 7, nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma

uzasadnione podstawy, by sądzić, że:

- 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
- 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

§ 6

TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń prawa z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w par. 5 przewiduje pisemne (elektroniczne) lub osobiste zawiadomienie zespołu przyjmującego zgłoszenia.
2. Zespół przyjmujący zgłoszenia jest kolegialnym podmiotem wewnętrznym działającym u pracodawcy upoważnionym przez niego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.
3. Zadaniem zespołu przyjmującego zgłoszenia jest podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej
4. Zgłoszenie powinno zostać złożone przez osobę zgłaszającą na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez zespół przyjmujący zgłoszenia
6. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia zespół przyjmujący potwierdza pracownikowi jego otrzymanie. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia może mieć charakter zautomatyzowany.
7. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą, zespół zawiadamia osobę zgłaszającą o możliwości skorzystania z jej trybu. W zakresie domniemania naruszenia przepisów prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w Dyrektywie i niniejszym Regulaminie zespół dokonuje skierowania zgłoszenia zgodnie z przyjętą procedurą.
8. Zespół przyjmuje także zgłoszenia od kandydatów do pracy, pracowników, byłych pracowników, osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, wolontariuszy, stażystów oraz osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawców i dostawców.
9. Zespół przyjmujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłocznego działania,
 - 2) poufności,
 - 3) obiektywności,
 - 4) bezstronności,
 - 5) niezależności,
 - 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
10. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.
11. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań następczych, korygujących i eliminujących naruszenia prawa, o ile zostały potwierdzone.
12. Prowadzona przez zespół analiza zdarzeń polega na wystuchaniu świadków (tj. osób składających zgłoszenie, uczestników) oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-mail, wiadomości SMS, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
13. Zespół może wnioskować o złożenie wyjaśnień związanych z przedmiotem zgłoszenia przez osoby, których zeznania mogą mieć istotny wpływ dla danej sprawy.
14. Stawiennictwo świadków na spotkaniu z zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe pracodawcy.
15. Świadek może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym świadek powinien stawić się na spotkaniu.
16. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia pracownika telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
17. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, podobnie jak członkowie zespołu.
18. Konfrontacja stron tj. osoby zgłaszającej oraz osoby, która zdaniem zgłaszającego naruszyła prawo, na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
19. Z każdego posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół.
20. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w Regulaminie.
21. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń osoby zgłaszającej, nie dłużej niż 5 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.
22. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku

możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.

23. Zespół przyjmujący zgłoszenia przekazuje informację zwrotną osobie zgłaszającej, która obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 7

ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Zespół jest organem stałym, powołanym przez pracodawcę.
2. W skład zespołu przyjmującego zgłoszenia wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel działających u pracodawcy organizacji związkowych – wskazany przez nich,
 - 3) ekspert/eksperti - pracownik/pracownicy posiadający wiedzę i kwalifikacje do rozpatrzenia zgłoszenia w jego przedmiocie
3. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało zgłoszone naruszenie prawa bezpośrednio przez nią oraz osoba będąca w konflikcie interesów z osobą zgłaszającą.
4. Członkiem zespołu nie może być świadek pozostający z osobą zgłaszającą w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
5. Oceny przesłanek zawartych w pkt 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka zespołu dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy i zweryfikowanych, zgłoszonych przesłanek. Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. W przypadku, gdy członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas Pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
7. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.
8. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza terminami spotkań.
9. Decyzje zespołu w zakresie zasadności zgłoszenia podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności większości członków zespołu.
10. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
 - 3) protokołowania rozmów wyjaśniających,
 - 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
 - 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, dostarczonych dowodów, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,

- 6) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
- 7) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu
- 8) bieżącego kontaktu z osobą zgłaszającą i przekazywaniu informacji zwrotnej o etapach postępowania

11. Przy ocenie przez zespół przyjmujący zgłoszenia, czy działanie następce jest odpowiednie uwzględnia się w szczególności czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym, w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.

12. Za odpowiednie działanie następce uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszenia w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następnych

13. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego zespołu rozpatrywanie zgłoszeń może się odbywać bez konieczności spotkań zespołu, o ile okoliczności wymagane dla rozpoznania zgłoszenia na to pozwalają.

§ 8

ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności zobowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Żadna z osób uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniona do ujawniania jakichkolwiek informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań. Powyższe zobowiązanie dotyczy informacji zawartych w prowadzonym rejestrze zgłoszeń.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania.

§ 9

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żadna osoba, która korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z zamiarem działania odwetowego lub odwetem ze strony pracodawcy, przełożonych oraz innych pracowników i zatrudnionych. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie osobą zgłaszającym.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia, jak i osób powiązanych z osobą zgłaszającą.
3. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.
4. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończył współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia działań odwetowych oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu działań odwetowych w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, a w szczególności nie nawiązuje stosunku pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich.
5. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrzne, zewnętrzne lub ujawnienia publiczne informacje o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa
6. Jeżeli praca jest wykonywana na podstawie stosunku pracy, osoba zgłaszająca nie może być niekorzystnie traktowana z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
7. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 6, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony 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 sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) 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.
8. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 7, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
10. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione

podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

11. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym 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, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
12. Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy w obrocie gospodarczym, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest bezskuteczne.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury wewnętrzne określone niniejszym regulaminem, nie wyłączają uprawnień osoby zgłaszającej do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie osoby zgłaszającej do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, wolontariuszy, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.
3. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
4. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje 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 osobowych). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Do momentu ustania stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego, o których mowa w Ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842) oraz wydanych do niej rozporządzeń wykonawczych wprowadza się możliwości korzystania z elektronicznego obiegu dokumentacji związanej z działalnością zespołu przyjmującego zgłoszenia oraz jego spotkań z użyciem środków komunikacji na odległość.
6. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Obieg dokumentacji między członkami zespołu odbywa się za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej osoby dokonującej zgłoszenia, stron postępowania oraz świadków uprawnionych oraz adresu poczty elektronicznej zespołu: signalista@szpital-mikolow.com.pl
8. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
9. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje 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.

10. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu przyjmującego zgłoszenia w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.
11. Niniejszy regulamin ustalono w drodze konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.
12. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom spółki poprzez zamieszczenie jego treści na stronie intranetowej.
13. Dla osób zgłaszających naruszenia prawa niebędących pracownikami tj. kandydatów do pracy, byłych pracowników, osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, wolontariuszy, stażystów oraz osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawców i dostawców treść regulaminu publikuje się na stronie internetowej pracodawcy.

Prezes Zarządu Centrum Zdrowia w Mikołowie Sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU
Centrum Zdrowia w Mikołowie Sp. z o.o.

dr Cezary Tomaszek

Ogólnopolski Związek Zawodowy Lekarzy

Ogólnopolskie Związek Zawodowy Pielęgniarek i Położnych

Międzyzakładowy ZZ Prac. Laboratoriów i Rehabilitacji

Międzyzakładowy ZZ Pracowników Ochrony Zdrowia

SYLWIA KRYBUS
mgr pielęgniarstwa
13.12.2021

Data zamieszczenia treści na stronie intranetowej oraz internetowej: **17.12.2021 r.**

Data wejścia w życie Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa: **01.01.2022 r.**

Załącznik nr 1 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

Ja niżej podpisany/a (imię i
nazwisko)

zatrudniony/a na stanowisku/świadczący usługi

.....
(nazwa stanowiska)

w Centrum Zdrowia w Mikołowie Sp. z o.o.

oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Zgłaszania Naruszeń Prawa i przyjmuję go
do stosowania w Centrum Zdrowia w Mikołowie Sp. z o.o.

....., dnia

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w charakterze strony, świadka postępowania lub członka zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa w Centrum Zdrowia w Mikołowie Sp. z o.o.

Zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu, uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do Przewodniczącego zespołu przyjmującego zgłoszenia.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....

podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 3 do Regulamin

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIA

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez zespół przyjmujący zgłoszenia naruszenia prawa nie jestem osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w zgłoszeniu jako naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z osobą składającą zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności oraz pozostawania w konflikcie interesów.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważniam Pana/Panią.....

PESEL.....

do przetwarzania danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszeń prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe wskazane w zgłoszeniu lub pozyskane w trakcie jego rozpatrywania w myśl art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.

.....
Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję w/w upoważnieniem

.....

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE*		
Imię i nazwisko		
telefon kontaktowy/e-mail		
Miejsce pracy/świadczenia usługi		
Stanowisko pracy		
Opis naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych.	Data/termin zdarzenia (jeżeli dotyczy)	
Podpis osoby zgłaszającej*		

* W przypadku woli przekazania zgłoszenia anonimowego wskazanych danych osobowych nie należy podawać. Warunki podania danych osobowych w celu rozpatrzenia zgłoszenia zostały zawarte w obowiązku informacyjnym opartym o art. 13 RODO dla osób zgłaszających naruszenia prawa