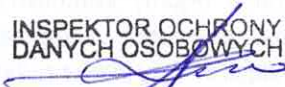
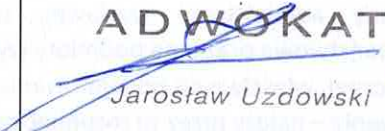
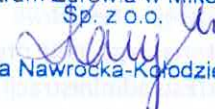
	REGULAMIN	wydanie: 2
		data: 23.08.2024
		egzemplarz nr 1
ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I OCHRONY SYGNALISTÓW		
Opracował: INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH  Robert Haberko	Sprawdził: ADWOKAT  Jarosław Uzdowski	Zatwierdził: PREZES ZARZĄDU Centrum Zdrowia w Mikołowie Sp. z o.o.  Emilia Nawrocka-Kołodziejczyk

I WPROWADZENIE

Celem Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i ochrony sygnalistów (dalej: Regulamin) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024r., o ochronie sygnalistów.

Regulamin określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa w miejscu pracy oraz miejscu świadczenia usług, podejmowania działań następczych i zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia przed działaniami odwetowymi.

II DEFINICJE

- Dane osobowe sygnalisty** – dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości, które nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty lub gdy inne przepisy stanowią inaczej.
- Działanie następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
- Działanie odwetowe** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
- 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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

5. **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
6. **Kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
7. **Ochrona sygnalistów** - ochrona której podlega sygnalista od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
8. **Organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych.
9. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
10. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
11. **Osoba powiązana z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
12. **Podmiot prawny** - należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny.
13. **Podmiot prywatny** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub Pracodawcę, jeżeli nie są podmiotami publicznymi.
14. **Podmiot publiczny** - należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524).
15. **Postępowanie prawne** - należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych.
16. **Pracodawca** – należy przez to rozumieć Centrum Zdrowia w Mikołowie Sp. z o.o. reprezentowane przez Prezesa Zarządu.
17. **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.
18. **Regulamin** – niniejszy dokument.
19. **Ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
20. **Ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.
21. **Zgłoszenie** należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie i Ustawie.

22. **Zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.
23. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
24. **Zespół** – podmiot wewnętrzny działający u Pracodawcy, upoważniony przez niego do przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania ich, podejmowania działań następczych oraz przekazywania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej.

III ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Odpowiedzialność	Stanowisko
Zapewnienie aktualności prawnej i organizacyjnej Regulaminu	Przewodniczący Zespołu
Nadzór nad zgodnością zapisów z RODO	Inspektor Ochrony Danych
Poszerzanie świadomości pracowników w zakresie możliwości zgłaszania naruszeń prawa	Kierownicy komórek organizacyjnych
Stosowanie się do zapisów Regulaminu	Osoby, wymienione w rozdz. IV pkt. 2 - sygnaliści

IV POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
- 1.1 korupcji;
 - 1.2 zamówień publicznych;
 - 1.3 usług, produktów i rynków finansowych;
 - 1.4 przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 1.5 bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 1.6 bezpieczeństwa transportu;
 - 1.7 ochrony środowiska;
 - 1.8 ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 1.9 bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 1.10 zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 1.11 zdrowia publicznego;
 - 1.12 ochrony konsumentów;
 - 1.13 ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 1.14 bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 1.15 interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 1.16 rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 1.17 konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1.1. do 1.16.

2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 2.1 pracownik;
 - 2.2 pracownik tymczasowy;
 - 2.3 osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 2.4 przedsiębiorca;
 - 2.5 prokurent;
 - 2.6 akcjonariusz lub wspólnik;
 - 2.7 członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 2.8 osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 2.9 stażysta;
 - 2.10 wolontariusz;
 - 2.11 praktykant;
 - 2.12 funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
 - 2.13 żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
3. Regulamin stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w pkt. 2, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.
4. Regulaminu nie stosuje się do informacji objętych:
 - 4.1 przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 4.2 tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - 4.3 tajemnicą narady sędziowskiej;
 - 4.4 postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności;
 - 4.5 innych wymienionych w art. 5 pkt 2 i 3 Ustawy.
5. 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 Ustawy oraz postanowieniach Regulaminu.
6. Jakikolwiek działania lub zachowania stanowiące naruszenie prawa nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
7. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i eliminowane.
8. Osoby pozostające w zatrudnieniu na dzień wejścia w życie Regulaminu, niezależnie od formy świadczenia pracy, składają oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem na druku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1
9. Każdy nowozatrudniony składa oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu

10. 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.
11. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj i podstawę zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszego Regulaminu na zasadach i po spełnieniu warunków w nim opisanych.
12. 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.
13. Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
14. Do zgłoszeń dokonywanych w interesie indywidualnym stosuje się inne obowiązujące u Pracodawcy procedury lub przepisy prawa powszechnego.

V OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec osoby zgłaszającej.
3. Pracodawca monitoruje całość spraw związanych ze zgłaszaniem naruszeń prawa i ochroną sygnalistów w celu zapewnienia stosowania zasad określonych w Regulaminie w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
4. Pracodawca nadaje kierunek polityce informacyjnej, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
5. Pracodawca powołuje stały Zespół przyjmujący i badający zgłoszenia naruszenia prawa. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Prezes Zarządu odrębnym zarządzeniem.
6. Pracodawca tworzy kanały zapewniające możliwość dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa.
7. Pracodawca jest obowiązany umożliwić wszystkim wymienionym w rozdz. IV pkt. 2 zapoznanie się z treścią Regulaminu w szczególności przed dopuszczeniem do pracy.
8. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w trakcie procesu obsługi zgłoszeń naruszenia prawa.

VI OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszy Regulamin.
2. Wszyscy pracownicy powinni powstrzymać się od działań odwetowych oraz reagować na potencjalne działania odwetowe innych osób wobec sygnalisty, 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 oraz działania odwetowe opisane art. XIV pkt 2 Regulaminu, w szczególności poprzez:
 - 2.1 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 zachowań niepożądanych oraz działań odwetowych.;
 - 2.2 reagowanie na zaobserwowane zachowania niepożądane i działania odwetowe, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu;
 - 2.3 odmowę współdziałania lub wspierania działań, których elementem są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane oraz działania odwetowe;

- 2.4 uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa,
- 2.5 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 Regulaminu.

VII OBOWIĄZKI ZESPOŁU

1. Zespół powołany przez Pracodawcę odrębnym zarządzeniem (zwany dalej: „Zespołem”):
2. Dokonuje regularnego przeglądu Regulaminu i wprowadza niezbędne zmiany.
3. Przyjmuje, obsługuje zgłoszenia wewnętrzne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzi postępowanie wyjaśniające
4. Prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
5. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi co najmniej następujące dane:
 - 5.1 numer sprawy;
 - 5.2 przedmiot naruszenia;
 - 5.3 datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 5.4 informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5.5 datę zakończenia sprawy.
6. Dobiera do prac Zespołu ekspertów wewnętrznych i zewnętrznych, których wiedza może pomóc w czynnościach obsługi zgłoszenia wewnętrznego.
7. Przygotowuje wnioski do organów zewnętrznych w przypadku potwierdzenia zgłoszenia wewnętrznego.
8. Udziela informacji pracownikom w zakresie stosowania Regulaminu i Ustawy.
9. Monitoruje działania prowadzone w wyniku rozstrzygnięcia zgłoszenia.
10. Współpracuje z Pracodawcą oraz przełożonymi wszystkich szczebli w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszego Regulaminu
11. Udziela informacji zwrotnej

VIII OBOWIĄZKI DZIAŁU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

1. 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. XIV pkt 2 Regulaminu, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, w szczególności poprzez:
 - 1.1 nadzór nad procesami rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy;
 - 1.2 pomoc pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu konfliktów występujących na tle domniemania naruszenia prawa, bez zbędnej zwłoki;
 - 1.3 udzielanie Pracodawcy i pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - 1.4 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. IV pkt 2 Regulaminu;
 - 1.5 wspieranie przełożonych w rozwiązywaniu konfliktów w komórce organizacyjnej oraz reagowaniu na zachowania niepożądane oraz w przeciwdziałaniu i reagowaniu na zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu;
 - 1.6 przekazywanie informacji o niniejszym Regulaminie każdej osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji.

IX OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

1. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania/działania zakazane, opisane w art. XIV pkt 2 Regulaminu, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, w szczególności poprzez:
 - 1.1 promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów w miejscu pracy;
 - 1.2 zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania/działania niepożądane;
 - 1.3 stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji poprzez obiektywne i sprawiedliwe stosowanie systemu ocen okresowych;
 - 1.4 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;
 - 1.5 udzielanie pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - 1.6 monitorowanie działań prowadzonych w wyniku rozstrzygnięcia zgłoszenia;
 - 1.7 współpracę z Pracodawcą w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszego Regulaminu.

X SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. Istnieją trzy kanały zgłaszania naruszeń prawa:
 - 1.1 wewnętrzny – jest to kanał zgłoszeń stworzony przez Pracodawcę, umożliwiający dokonanie zgłoszenia przez sygnalistę w bezpieczny sposób zapewniający poufność zgłoszenia;
 - 1.2 zewnętrzny – zgłoszenie dokonywane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego odpowiedzialnego za ściganie sprawców przestępstw;
 - 1.3 ujawnienie publiczne – podanie informacji o podejrzeniu naruszenia prawa do wiadomości publicznej.
2. Sygnalista wybiera sposób dokonania zgłoszenia, które wg jego decyzji będzie zapewniało największe bezpieczeństwo dla jego tożsamości. Nie ma obowiązku uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego przed dokonaniem zgłoszenia zewnętrznego.
3. **Zgłoszenia wewnętrzne**
 - 3.1 Pracodawca tworzy bezpieczne kanały zgłoszeń dla sygnalistów, z których, w przypadku domniemania naruszenia prawa, sygnalista ma prawo skorzystać, a szczegółowo opisane w pkt XI. Wybór sposobu zgłoszenia należy do sygnalisty.
 - 3.2 Pracodawca nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych. Poza imieniem i nazwiskiem sygnalisty zgłoszenie powinno zawierać adres sygnalisty do kontaktu i przekazania informacji zwrotnej (dopuszcza się wskazanie adresu e-mail zamiast adresu pocztowego).
4. **Zgłoszenia zewnętrzne.**
 - 4.1 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.
 - 4.2 Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich (w tym również do Biura Pełnomocnika Terenowego Rzecznika Praw Obywatelskich w Katowicach - ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice) lub innego organu zajmującego się naruszeniami prawa, z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie.
 - 4.3 Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

- 4.3.1 w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
- 4.3.2 w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej,

5. Ujawnienie publiczne.

- 5.1 Sygnalista może również dokonać zgłoszenia w formie ujawnienia publicznego, jednak w tym przypadku:
 - 5.1.1 sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:
 - 5.1.1.1 zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekażą sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - 5.1.1.2 od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej - chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
- 5.2 Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:
 - 5.2.1 naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 5.2.2 dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe, lub
 - 5.2.3 w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
- 5.3 Przy ocenie, czy działanie następcze 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.
- 5.4 Przepisów pkt. 5 nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa następuje bezpośrednio do prasy i stosuje się ustawę z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).
- 5.5 Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

XI TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

- 1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń prawa z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, przewiduje następujące tryby zawiadomienia Zespołu przyjmującego zgłoszenia:
 - 1.1 Pisemne:
 - 1.1.1 elektroniczne
 - 1.1.2 listowne

1.2 osobiste

1.2.1 telefoniczne

1.2.1.1 na linii nagrywanej – wymaga po zakończeniu utworzenia kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy,

1.2.1.2 na linii nienagrywanej – wymaga stworzenia protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg.

Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.

1.2.2 ustne na spotkaniu z członkiem lub pełnym składem Zespołu.

Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie: nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie

2. Zespół przyjmujący zgłoszenia jest kolegialnym podmiotem wewnętrznym działającym u Pracodawcy upoważnionym przez niego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz udzielania informacji zwrotnej.
3. Obowiązkiem Zespołu przyjmującego zgłoszenia jest podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej
4. Na pierwszym spotkaniu z Zespołem sygnalista powinien złożyć pisemne zgłoszenie 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 sygnaliście jego otrzymanie. Jeżeli zastosowany system przyjmowania zgłoszeń na to pozwala, 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 Ustawie i niniejszym Regulaminie Zespół dokonuje skierowania zgłoszenia zgodnie z przyjętą procedurą.
8. Zespół przyjmuje zgłoszenia od osób wymienionych w rozdz. IV pkt. 2. W przypadku otrzymania zgłoszenia od osoby niewymienionej w katalogu, Zespół informuje taką osobę o możliwości przekazania jej zgłoszenia jako zgłoszenia zewnętrznego zgodnie z Ustawą. Osoba taka nie jest objęta co do zasady ochroną sygnalisty, nie oznacza to jednak, że Zespół może ujawnić dane takiej osoby w przestrzeni publicznej, poza uprawnionymi organami.
9. Zespół przyjmujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
 - 9.1 bezzwłocznego działania,
 - 9.2 poufności,
 - 9.3 obiektywności,
 - 9.4 bezstronności,
 - 9.5 niezależności,
 - 9.6 ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
10. Zespół ma obowiązek niezwłocznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, podjęcia innych działań następczych i rozpatrzenia zgłoszenia. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Zespół ma obowiązek udzielenia informacji zwrotnej, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
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 wysłuchaniu 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. sygnalisty 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 rozdz. VII pkt. 4.
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 3 lata 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 sygnaliście, 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, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

XII ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Zespół jest organem stałym, powołanym przez Pracodawcę. Powołanie i zmiana składu osobowego Zespołu dokonywana jest Zarządzeniem Pracodawcy.
2. W skład stałego Zespołu przyjmującego zgłoszenia wchodzi:
 - 2.1 Przedstawiciel/e Pracodawcy,
 - 2.2 przedstawiciel działających u Pracodawcy organizacji związkowych – wskazany przez nich,
3. Do składu zespołu, w celu rozpatrzenia konkretnej sprawy, mogą być powoływani, w roli eksperta, pracownicy posiadający wiedzę i kwalifikacje do rozpatrzenia zgłoszenia w jego przedmiocie.
4. 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.
5. Członkiem Zespołu nie może być świadek pozostający z sygnalistą 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 sygnalisty w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Członkowie Zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza terminami spotkań.
10. Decyzje Zespołu w zakresie zasadności zgłoszenia podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności większości członków Zespołu.
11. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - 11.1 rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem;
 - 11.2 organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających;
 - 11.3 protokołowania rozmów wyjaśniających – o ile osoba wezwana do złożenia wyjaśnień a także sygnalista wyrazi zgodę, a Zespół będzie posiadał możliwości techniczne, rozmowa może być utrwalana za pomocą urządzeń audio lub video – druk zgody stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu;
 - 11.4 zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania;
 - 11.5 wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, dostarczonych dowodów, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań;
 - 11.6 przekazania Pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami;
 - 11.7 ochrony danych osobowych sygnalisty, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w obowiązujących przepisach;
 - 11.8 bieżącego kontaktu z sygnalistą i przekazywaniu informacji zwrotnej o etapach postępowania;
 - 11.9 prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
 - 11.10 Przekazanie sygnaliście/osobie wezwanej przez Zespół, informacji o sposobie przetwarzania jego danych osobowych w trakcie pierwszego spotkania lub przy pierwszym kontakcie elektronicznym/listownym – wzór Klauzuli informacyjnej stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu
12. Przy ocenie przez Zespół przyjmujący zgłoszenia, czy działanie następcze 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.
13. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych
14. 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.

XIII 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 sygnalisty 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 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

XIV ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żadna osoba, która korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może być obiektem działania odwetowego 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 sygnalistów, 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. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło popełnia przestępstwo z art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów.
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. Sygnalista podlega ochronie, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznej, zewnętrznej lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa
6. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty oraz osób, o których mowa w pkt. 2 nie mogą być podejmowane działania odwetowe (lub nawet próba lub groźba ich podjęcia), polegające w szczególności na:
 - 6.1 odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 6.2 wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 6.3 niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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;
 - 6.4 obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;

- 6.5 wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6.6 pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 6.7 przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 6.8 zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 6.9 przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 6.10 niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 6.11 negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 6.12 nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 6.13 przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 6.14 mobbingu;
 - 6.15 dyskryminacji;
 - 6.16 niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 6.17 wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 6.18 nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 6.19 działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 6.20 spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 6.21 wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
7. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, sygnalista nie może być obiektem działań odwetowych (ich próby lub groźby) zbliżonych do opisanych w pkt. 6 z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
 8. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
 9. 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 sygnalista miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

XV NADAWANIE UPOWAŻNIENI DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA.

1. Prezes Zarządu – Administrator Danych Osobowych nadaje członkom Zespołu oraz ewentualnie innym osobom, np. ekspertom zaproszonym do obsługi zgłoszenia wewnętrznego upoważnienie do przetwarzania danych.
2. O nadanie upoważnienia występuje Przewodniczący Zespołu do Inspektora Ochrony Danych – elektronicznie na adres iod@szpital-mikolow.com.pl. Przewodniczący podaje okres obowiązywania upoważnienia, lub po zakończeniu prac zespołu w sprawie, do której skład Zespołu został uzupełniony, przekazuje do IOD wnioski o odwołanie upoważnienia.
3. IOD przygotowuje dokument oraz przekazuje go do podpisów – wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu
4. Oryginał upoważnienia jest przekazywany do Przewodniczącego Zespołu, który przechowuje go wraz z innymi dokumentami zgromadzonymi w sprawie.

5. Kopia (skan) jest przechowywana przez IOD w Rejestrze upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

XVI REJESTRY

1. Ustawa oraz inne wymogi prawne nakładają obowiązek prowadzenia rejestrów:
 - 1.1 Upoważnień do przetwarzania danych osobowych w ramach zgłoszeń naruszeń prawa
 - 1.2 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
2. Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych w ramach zgłoszeń naruszeń prawa
 - 2.1 Rejestr upoważnień prowadzi Inspektor Ochrony Danych.
 - 2.2 IOD dokonuje zgłoszenia zbioru danych do Rejestru czynności przetwarzania oraz odpowiada za aktualizację sposobu jego przetwarzania.
 - 2.3 IOD odpowiada za terminowe usuwanie danych w zbiorze, zgodnie z okresem przechowywania, na podstawie informacji Przewodniczącego Zespołu o zmianach w składzie Zespołu.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
 - 3.1 Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
 - 3.2 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje co najmniej:
 - 3.2.1 numer zgłoszenia;
 - 3.2.2 przedmiot naruszenia prawa;
 - 3.2.3 dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 3.2.4 informacje kontaktowe sygnalisty/innych osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym;
 - 3.2.5 datę dokonania zgłoszenia;
 - 3.2.6 informację o podjętych działaniach następczych;
 - 3.2.7 datę zakończenia sprawy.
 - 3.3 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Zespół.
 - 3.4 Przewodniczący Zespołu zobowiązany jest do zgłoszenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych jako zbioru danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych, najpóźniej w dniu pierwszego zgłoszenia naruszenia prawa, a następnie aktualizowania informacji o zmianach w sposobie przetwarzania danych w zbiorze. Takiemu samemu obowiązkowi podlega zbiór dokumentacji papierowej/elektronicznej zbieranej w czasie rozpatrywania zgłoszenia.
 - 3.5 Przewodniczący Zespołu odpowiada za terminowe usuwanie danych w tym osobowych ze zbiorów zgodnie z okresem ich przechowywania.
 - 3.6 Administrator Danych Osobowych zapewnia Zespołowi odpowiednie narzędzia pracy oraz właściwie zabezpieczone miejsce do przechowywania dokumentów.

XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury wewnętrzne określone niniejszym Regulaminem, nie wyłączają uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Na etapie rozpatrywania przez Zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie sygnalisty do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
2. W zakresie nieokreślonym przepisami Ustawy oraz niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
3. W zakresie prac Zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje Regulaminu i Ustawy.

4. Obieg dokumentacji między członkami Zespołu odbywa się za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej sygnalisty, stron postępowania oraz świadków uprawnionych oraz adresu poczty elektronicznej Zespołu: sygnalista@szpital-mikolow.com.pl
5. Elektroniczna korespondencja pomiędzy Zespołem a uczestnikami postępowania wyjaśniającego musi odbywać się przy użyciu szyfrowania plików z użyciem indywidualnego hasła ustalonego dla każdego z uczestników postępowania wyjaśniającego podczas pierwszego spotkania lub kontaktu.
6. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń Zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
7. 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.
8. Niniejszy Regulamin ustalono w drodze konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.
9. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Centrum Zdrowia w Mikołowie sp. z o.o. poprzez zamieszczenie jego treści na stronie intranetowej.
10. Dla sygnalistów 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.

XVIII ROZDZIELNIK

Imię i nazwisko	Justyna Parys	Robert Haberko	Dorota Wójcik	Pracownicy
Data i podpis				
Nazwa komórki organiz.	Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Inspektor Ochrony Danych	Pełnomocnik ds. zarządzania jakością	Strona intranetowa, poczta elektroniczna

XIX AKTUALIZACJA

Treść aktualizacji	Aktualizacja w oparciu o Ustawę z dnia 14 czerwca 2024r.	
Imię i nazwisko osoby dokonującej aktualizacji	Robert Haberko	
Data i podpis	<p>23.08.24</p> <p>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</p> <p>Robert Haberko</p>	

