

**REGULAMIN  
PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ  
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**PRZEZ**

**REGIONALNE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA IM. JANA PAWŁA  
II W SŁUPSKU**

**na podstawie ustawy z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r.,  
poz. 928)**

**§ 1**

**PRZEDMIOT REGULAMINU**

Niniejszy Regulamin określa procedurę wewnętrzną dotyczącą zasad i trybu zgłaszania w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. Jana Pawła II w Słupsku [dalej: Centrum], w tym zgłaszania anonimowego, naruszeń prawa przez sygnalistów oraz podejmowania przez Centrum działań następczych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928, zwanej dalej Ustawą).

**§ 2**

**CEL REGULAMINU**

1. Celem niniejszego Regulaminu jest identyfikowanie naruszeń lub potencjalnych naruszeń prawa w Centrum lub w innym podmiocie w zakresie związanym z pracą/współpracą z Centrum, na podstawie informacji o naruszeniach zgłaszanych przez Sygnalistów. Krąg osób mogących być Sygnalistami określa § 3 pkt 4 Regulaminu.
2. Regulamin określa procedurę anonimowego przyjmowania ww. informacji o naruszeniach t.j. zachowującego w poufności i chroniącego tożsamość Sygnalisty, umożliwiającą wszystkim Sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
3. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego nadużycie, nie podlegają ochronie określonej w niniejszym Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również Sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
4. Centrum niniejszym Regulaminem wdraża procedurę działań następczych na podstawie otrzymanych zgłoszeń oraz określa zasady ochrony przed działaniami odwetowymi.

### § 3 DEFINICJE

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy lub Centrum – rozumnie się przez to Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. Jana Pawła II w Słupsku,
2. Komisji – rozumnie się przez to komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia;
3. Regulaminie – rozumnie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych,
4. **Sygnaliście** (także Dokonującym Zgłoszenia) – rozumnie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w zakresie określonym w pkt 5, w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w tym:
  - pracownika,
  - byłego pracownika,
  - osobę ubiegającą się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
  - osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - przedsiębiorcę, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej,
  - osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - stażystę,
  - wolontariusza,
5. Naruszeniu prawa - dotyczy to naruszeń w rozumieniu art. 3 Ustawy, obejmujących działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
6. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa w zakresie określonym w pkt 5, dokonane przez Sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,
  7. Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa,
  8. Postępowaniu Wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem,
  9. Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania przyjęte przez Pracodawcę, umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia,
  10. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem Zgłoszenia; przykładową, ale nie wyczerpującą listę działań odwetowych zawiera § 6 ust. 3 i 4 Regulaminu.
  11. Organie publicznym - 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 w dziedzinach wskazanych w pkt 5.

#### **§ 4**

#### **ZGŁOSZENIA I SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ**

1. Dyrektor RCKiK wyznacza zarządzeniem osobę upoważnioną i zobowiązaną do przyjmowania Zgłoszeń. Imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń zostaje przekazane wszystkim kierownikom jednostek organizacyjnych z obowiązkiem przekazania tych danych podwładnym i pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz udostępnione na tablicy ogłoszeń. Zmiana osoby i przekazanie nowych danych następuje w tym samym trybie.
2. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia w którykolwiek z następujących sposobów:
  - a. telefonicznie pod numerem telefonu osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń: 59 8420 20 21 wew.
  - b. elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: [sygnalista@krwiodawstwo.slupsk.pl](mailto:sygnalista@krwiodawstwo.slupsk.pl);
  - c. pisemnie, pocztą wewnętrzną w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, oznaczonej jako: *„Zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości w RCKiK w Słupsku”*;
  - d. pisemnie, pocztą zewnętrzną na adres Centrum: Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 21, 76-200 Słupsk, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie, opatrzonej klauzulą „Poufne” oraz zaadresowanej do osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń
  - e. osobiście, podczas obecności w Centrum, do rąk osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń.

3. W sposób wskazany w ust. 2, Sygnalista może zgłosić również żądanie bezpośredniego spotkania z osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń celem dokonania Zgłoszenia. Spotkanie zostanie zorganizowane w rozsądnym terminie, nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia.
4. Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia. W celu sprawnego rozpatrzenia Zgłoszenia przez Komisję i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby Zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - a. nazwę jednostki organizacyjnej Centrum, której dotyczy zgłoszenie;
  - b. przybliżony okres wystąpienia naruszenia lub okoliczności i czas pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - c. dane Osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nią związek, przy czym należy podać dane w stopniu umożliwiającym identyfikację w/w osób;
  - d. wszelkie inne informacje mające związek ze Zgłoszeniem, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia;
  - e. wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail Sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel itp.
5. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 pkt e powyżej, jest potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, jeśli do rozpatrzenia zgłoszenia będzie wymagać uzupełnienia informacji wskazanych w zgłoszeniu.
6. Centrum podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem Zgłoszenia jako nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
7. Tylko Zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając Sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
8. W przypadku ustalenia w wyniku analizy 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.
9. Centrum będzie rozpoznawało także Zgłoszenia anonimowe.

## **§ 5**

### **ROZPATRYWANIE ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE**

1. Podmiotem odpowiedzialnym za przyjmowanie Zgłoszeń oraz sprawującym całościowy nadzór nad przyjmowaniem Zgłoszeń jest osoba wyznaczona do przyjmowania Zgłoszeń, o której mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu.
2. Dostęp do kanałów Zgłaszania posiada wyłącznie osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń.
3. Po otrzymaniu Zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń przekazuje je do Komisji odpowiedzialnej za podejmowanie działań dotyczących Zgłoszenia.
4. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Komisję. Zasady wyboru składu Komisji określone zostały w § 9 Regulaminu.
5. Komisja jest zobowiązana do podjęcia i przeprowadzania działań następczych określonych w Regulaminie.
6. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba, że nie podał adresu do kontaktu.
7. Komisja rozpoznaje Zgłoszenie oraz podejmuje w wyniku rozpoznania Zgłoszenia działania następcze.
8. Komisja przekazuje Sygnaliście informacje zwrotne o sposobie rozpoznania Zgłoszenia 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, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
9. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w Postępowaniu Wyjaśniającym w oparciu o dostępne dane oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Centrum, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
10. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego w sytuacji, gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego.
11. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
12. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie Zgłoszenia, lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności Zgłoszenia.
13. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie protokołu. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie odrębnych protokołów załączanych do głównego protokołu z posiedzenia. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej. Posiedzenia mogą odbywać się również w formie zdalnej.
14. Po zakończeniu ustaleń dotyczących stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia, a w przypadku Zgłoszeń zasadnych wydaje również

- rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w Zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
15. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
  16. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie zasadności Zgłoszenia oraz – w sytuacji Zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
  17. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia Komisja:
    - a. wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości;
    - b. przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną, w ramach której, albo w związku z którą swoje obowiązki wykonuje osoba, która dokonała naruszenia prawa, lub do Dyrektora w sytuacji, gdy osoba ta podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź z ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
    - c. w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt b powyżej, informuje osobę, która dokonała naruszenia prawa, o dokonany Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.
  18. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia Komisja przekazuje niezwłocznie Sygnaliście informację o wyniku weryfikacji, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

## **§ 6**

### **ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika Pracodawcą lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,

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, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, 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 (wewnętrznego lub zewnętrznego) lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. 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 zgodnie z przepisami prawa.
6. 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 zgodnie z przepisami prawa.
7. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Komisja i Dyrektor Centrum, którzy są zobowiązani reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z Sygnalistą i dokonaniem zgłoszenia.
8. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia i doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę Sygnalisty.

9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy lub na innej podstawie świadczą pracę na rzecz drugiej strony.
10. Nie można zrzec się praw określonych w niniejszym Regulaminie ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

## **§ 7 DANE OSOBOWE**

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, 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 Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będą ujawniane podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację 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 podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

## **§ 8 REJESTR ZGŁOSZEŃ**

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada: osoba wyznaczona do przyjmowania Zgłoszeń;
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera:
  - 1) numer Zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - 5) datę dokonania Zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
5. Dane i informacje są przechowywane w Rejestrze przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 9 KOMISJA**

1. W celu zapewnienia bezstronności weryfikacji Zgłoszeń ustala się następujący skład Komisji:
  - a. jedna osoba wyznaczona przez Pracodawcę;
  - b. jedna osoba wyznaczona przez zakładową organizację związkową;
  - c. osoba wyznaczona do przyjmowania Zgłoszeń.
2. Podmiot wyznaczający członka Komisji upoważnia tę osobę pisemnie do prowadzenia działań w ramach Komisji.
3. Osoba wyznaczona do przyjmowania Zgłoszeń każdorazowo pełni funkcję Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja obraduje podczas posiedzeń.
5. Komisja jest niezależnym organizacyjnie od Pracodawcy podmiotem upoważnionym do podejmowania działań związanych z rozpatrzeniem Zgłoszeń i podjęciem działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z Dokonującym Zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.
6. Komisja działa w sposób bezstronny, z należytą starannością. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie wszelkich informacji otrzymanych w związku ze Zgłoszeniem lub pełnioną funkcją.
7. 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.
8. W miejscu osoby, która wyłączyła się lub została wyłączona od analizy Zgłoszenia, powoływany jest nowy członek przez podmiot, który powołał członka wyłączonego z analizy Zgłoszenia. W przypadku wyłączenia od analizy Zgłoszenia podmiotu wyznaczonego do przyjmowania Zgłoszeń Pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową powołuje nowego Przewodniczącego Komisji do rozpoznania tego Zgłoszenia.
9. Ustanie członkostwa w Komisji następuje z chwilą śmierci, rezygnacji lub ustania stosunku pracy lub współpracy tego członka Pracodawcą. Członek Komisji może być odwołany w każdym czasie, przez podmiot, który go powołał do pełnienia tej funkcji.
10. W przypadku ustania pełnienia funkcji przez członka Komisji, podmiot, który powołał tego członka dokonuje wyboru jego następcy.
11. Pracodawca ma obowiązek umożliwić członkom Komisji odbywanie posiedzeń w jego siedzibie poprzez zapewnienie stosownego pomieszczenia oraz infrastruktury biurowej (w szczególności materiały biurowe, drukarka, skaner, dostęp do sieci internetowej itp.).

## **§ 10 INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do Organu publicznego oraz do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Sposób dokonania zgłoszenia oraz tryb postępowania z danym zgłoszeniem zewnętrznym, w tym procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych, podejmowanych przez organ działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych określa bezpośrednio organ, do którego takie zgłoszenie następuje. Informacje na temat zgłoszeń znajdują się na stronach internetowych tych podmiotów.

## **§ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest Wzór Zgłoszenia nieprawidłowości
2. Treść Regulaminu została ustalona po uzgodnieniach w trybie art. 24 ust 3 i 4 Ustawy.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty ogłoszenia w trybie przyjętym u Pracodawcy.

.....  
Pracodawca

.....  
Zakładowa Organizacja Związkowa

## Załącznik

do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych przez Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. Jana Pawła II w Słupsku

### WZÓR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

*Informacja: Formularz służy do dokonania Zgłoszenia nieprawidłowości w Centrum oraz innym podmiocie, jeśli o nieprawidłowościach powzięto wiadomość w związku z pracą lub współpracą w Centrum. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie*

*Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń*

#### 1. Osoba składająca zgłoszenie

*W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie. W przypadku Zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pola.*

<b>Imię i nazwisko:</b> (zaznacz właściwe pole) <input type="checkbox"/> jestem pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą <input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy <input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą <input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> inne: <b>Stanowisko służbowe:</b>	<b>Dane kontaktowe:</b> (e-mail, numer telefonu, adres – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
--	--

#### 2. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.*

<b>Imię i nazwisko:</b> <b>Stanowisko służbowe:</b> <b>Inne dane identyfikujące:</b>
--

<b>3. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?</b>

4. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?

5. Kiedy i gdzie lub w jakich okolicznościach zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

6. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

7. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

*(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)*

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie

Data wpływu zgłoszenia