

**Regulamin zgłaszania naruszeń prawa oraz
ochrony sygnalistów w Wojskowej
Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej
SPZOZ w Giżycku**

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	2
PODSTAWY PRAWNE REGULAMINU.....	2
ROZDZIAŁ II.....	3
DEFINICJE.....	3
ROZDZIAŁ IV.....	5
OBOWIAZKI PRACODAWCY.....	5
ROZDZIAŁ V.....	6
OBOWIAZKI PRACOWNIKÓW.....	6
ROZDZIAŁ VI.....	7
PROCEDURA ZGŁOSZEŃ.....	7
A. PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH.....	7
B. TRYBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ.....	7
D. ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIA.....	10
ROZDZIAŁ VII.....	12
ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE – UJAWNIEŃ PUBLICZNE.....	12
ROZDZIAŁ VIII.....	14
OCHRONA SYGNALISTY.....	14
ROZDZIAŁ X.....	15
ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA.....	15
ROZDZIAŁ XI.....	15
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	15
ROZDZIAŁ XII.....	16
ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY.....	16

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PRAWNE REGULAMINU

1. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii - dalej jako: „**Dyrektywa**”.
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) – dalej jako: „**Ustawa**”.
3. Ustawa z dnia 15 lipca 1987 r. o Rzeczniku Praw Obywatelskich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1058) – dalej jako: „**Ustawa o RPO**”.
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) – dalej jako: „**RODO**”

ROZDZIAŁ II

DEFINICJE

1. **Działania następce** - działanie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego 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 Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. **Działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym 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.

3. **Informacja zwrotna** - informacja przekazana sygnaliście o planowanych lub podjętych działań następnych oraz o powodach takich działań.
4. **Kanały informacyjne** - wewnętrzne rozwiązania organizacyjne oraz techniczne służące do zgłaszania nieprawidłowości.
5. **Kontekst związany z pracą** - 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, bądź pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa bądź istnienia możliwości doświadczenia działań odwetowych.
6. **Naruszenia** - każde działanie lub zaniechanie, które jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi jednostki lub dobrymi praktykami, w szczególności w zakresie korupcji, oszustw, mobbingu, dyskryminacji, naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi.
7. **Organ publiczny/Organ** - 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 następnych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy.
8. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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.
9. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
10. **Osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
11. **Postępowanie wyjaśniające** - postępowanie prowadzone przez upoważnione osoby w związku ze złożonym zgłoszeniem według określonych trybów, o których mowa w rozdziale IV regulaminu.

12. **Jednostka** – Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska SPZOZ w Giżycku (dalej (WSPL), za które czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor WSPL lub osoba upoważniona zgodnie z regulaminem organizacyjnym WSPL.
13. **Pracownik** – osoba zatrudniona w jednostce na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło lub w innej formie, w tym pracownicy tymczasowi
14. **Regulamin** - procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów.
15. **Zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu w jednostce.
16. **Zespół przyjmujący zgłoszenie/Zespół** - osoby upoważnione przez Kierownika Jednostki do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń.
17. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która publicznie zgłasza lub ujawnia informacje na temat nieprawidłowości lub naruszeń prawa, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą,
18. **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie.
19. **Zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń w Jednostce zgodnie z regulaminem.
20. **Zgłoszenie zewnętrzne** - oznacza ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innym właściwym organom.
21. **Zgłoszenie w złej wierze** - zgłoszenie o naruszeniu, które nie miało miejsca lub podanie w zgłoszeniu nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji, jeżeli sygnalista dokonując zgłoszenia wiedział o tym, że dane naruszenie nie miało miejsca lub że podane przez sygnalistę w zgłoszeniu informacje są nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd.

ROZDZIAŁ III

CEL REGULAMINU

Celem niniejszego Regulaminu jest ustanowienie zasad i procedur ochrony osób zgłaszających nieprawidłowości w jednostce tj. sygnalistów, w tym określenie praw i obowiązków sygnalistów oraz mechanizmów ich ochrony przed działaniami odwetowymi, a także zapewnienie poufności zgłoszeń.

Regulamin obejmuje wszystkie osoby zatrudnione w jednostce, w tym pracowników, współpracowników, wolontariuszy, kontrahentów oraz inne osoby współpracujące z jednostką na podstawie umów, w tym umów cywilnoprawnych.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca zobowiązany funkcjonować w sposób zapewniający sygnalistę, iż nie będzie narażony na działania odwetowe, takie jak zwolnienie, degradacja, obniżenie wynagrodzenia, zmiana warunków pracy na niekorzyść, mobbing, czy inne formy dyskryminacji.
2. Pracodawca ma obowiązek chronić tożsamość sygnalisty, zapewniając poufność zgłoszenia i ograniczając dostęp do informacji o zgłoszeniu tylko do niezbędnych osób.
3. W przypadku potwierdzenia zgłoszonych nieprawidłowości, pracodawca jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich działań naprawczych w celu usunięcia skutków naruszenia oraz zapobiegania ich powtórzeniu.
4. Pracodawca zobowiązany jest do organizacji szkoleń dla pracowników na temat znaczenia sygnalizowania nieprawidłowości, procedur ich zgłaszania oraz ochrony sygnalistów.
5. Pracodawca jest zobowiązany do regularnego monitorowania skuteczności wdrożonych procedur ochrony sygnalistów oraz dokonywania ich przeglądu i aktualizacji.
6. Pracodawca zobowiązany jest prowadzić rejestr zgłoszeń sygnalistów, w którym będą odnotowywane wszystkie zgłoszenia, ich weryfikacja oraz podjęte działania.
7. Pracodawca zobowiązany jest utrzymywać Zespół przyjmujący zgłoszenia.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z regulaminem oraz odpowiadać za stosowanie zasad w nim określonych.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania

dyskryminacyjne, w tym noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania niepożądane opisane w art. 19 Dyrektywy, w szczególności poprzez:

- a) 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;
- b) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu, poprzez wyrażenie sprzeciwu;
- c) odmowę współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane;
- d) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa i ochrony sygnalistów;
- e) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia nieprawidłowości lub naruszenia prawa i podpisanie stosownego oświadczenia.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ

A. PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane pisemnie, ustnie lub za pomocą specjalnie utworzonej skrzynki elektronicznej, dostępnej na stronie internetowej Jednostki.
2. Jednostka zapewnia, że tożsamość sygnalisty oraz treść zgłoszenia będą traktowane jako poufne.
3. Dostęp do zgłoszeń mają wyłącznie osoby wyznaczone przez Dyrektora Jednostki do ich obsługi i weryfikacji.

4. Każde zgłoszenie jest rejestrowane i poddawane wstępnej ocenie przez wyznaczonego, pracownika lub komórkę organizacyjną, w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

B. TRYBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Zgłoszenie pisemne lub elektroniczne powinno zostać złożone przez pracownika na przeznaczonym do tego formularzu, którego **wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**
2. Zgłoszenie ustne, może być odebrane przez zespół przyjmujący zgłoszenia, podczas spotkania bezpośredniego z sygnalistą. Spotkanie odbywa się na wniosek sygnalisty w ciągu 14 dni od otrzymania tego wniosku w formie pisemnej lub elektronicznej na adres tradycyjny lub elektroniczny (mailowy) Zgłoszenie jest dokumentowane w postaci protokołu.
3. Zespół przyjmujący zgłoszenie uzupełnia rejestr zgłoszeń oraz w ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia potwierdza pracownikowi otrzymanie zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
4. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych w inny sposób, zespół informuje pracownika o możliwości skorzystania z formalnego trybu zgłoszenia naruszenia.
5. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa lub innych nieprawidłowości i czy zostało dokonane przez Sygnalistę tj. osobę zdefiniowaną jako Sygnalista.
6. W przypadku potwierdzenia, że zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa i zostało zgłoszone przez sygnalistę, zespół przyjmujący zgłoszenie podejmuje działania następcze.
7. Działania następcze obejmują:
 - 1) ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu (wysłuchanie pracownika zgłaszającego, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć, stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa);
 - 2) przedstawienie pracodawcy propozycji podjęcia działań w celu przeciwdziałania naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia;

- 3) w dalszej kolejności: wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
8. Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
 9. Stawiennictwo na spotkaniu z zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe kierownika jednostki.
 10. Pracownik 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 pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
 11. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia pracownika telefonicznie lub e-mailowo, nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
 12. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 13. Ewentualna konfrontacja Sygnalisty z osobą, której dotyczy zgłoszenie oraz zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
 14. Zespół sporządza protokół z Konfrontacji.
 15. Postępowanie zespołu kończy się wydaniem protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie, np. działania naprawcze. Zespół przyjmujący zgłoszenie uzupełnia datę zakończenia sprawy w rejestrze zgłoszeń.
 16. Zespół przyjmujący zgłoszenie rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od potwierdzenia jego przyjęcia (przekazuje informację zwrotną sygnaliście), lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 4 – 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.
 17. Zespół prowadzi **rejestr zgłoszeń stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu**.
 18. Jednostka archiwizuje dokumentację związaną ze zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń.

19. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia przez Kierownika pracodawcy, zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym zobowiązany jest samodzielnie powiadomić właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. zgłoszenie zewnętrzne lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.

C. PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane pisemnie, ustnie lub za pomocą specjalnie utworzonej skrzynki elektronicznej, dostępnej na stronie internetowej Jednostki.
2. Jednostka zapewnia, że tożsamość sygnalisty oraz treść zgłoszenia będą traktowane jako poufne.
3. Dostęp do zgłoszeń mają wyłącznie osoby wyznaczone przez Dyrektora Jednostki do ich obsługi i weryfikacji.
4. Każde zgłoszenie jest rejestrowane i poddawane wstępnej ocenie przez Zespół polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie, która należy do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych;
5. Zespół rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
6. Zespół przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Jednostki – oraz informuje o tym Sygnalistę;
7. Jednostka podejmuje działania następne z zachowaniem należytej staranności;
8. W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Jednostka może przekazać zgłoszenie zewnętrzne: jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym; innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia;
9. Jednostka może nie podjąć działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia

przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. Jednostka informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następnych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia – pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.

D. ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Zespół jest powołany przez Kierownika jednostki.
2. W skład zespołu przyjmującego zgłoszenia wchodzi:
 - 1) przedstawiciel jednostki,
 - 2) ekspert – osoba posiadająca wiedzę i kwalifikacje do rozpatrzenia zgłoszenia w jego przedmiocie.
3. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane na naruszenie bezpośrednio przez tą osobę.
4. Członkiem zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu 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. W przypadku, jeżeli członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas kierownik jednostki na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
6. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, kierownik jednostki na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.
7. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - f) zachowania poufności,

- g) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - h) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
 - i) protokołowania rozmów wyjaśniających,
 - j) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
 - k) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
 - l) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami.
8. W przypadkach uzasadnionych decyzją zespołu i za zgodą pracownika zgłaszającego nieprawidłowości lub naruszenie prawa, pracodawca może zapewnić poszkodowanemu dodatkową opiekę medyczną i/lub psychologiczną.

E. ZASADA POUFNOŚCI

1. Dostęp do zgłoszeń mają wyłącznie osoby wyznaczone przez Kierownika Jednostki do ich obsługi i weryfikacji.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww. postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana. Poufność oznacza, że informacje nie są udostępniane innym pracownikom, w tym przełożonym wyższego szczebla.
3. Administratorem danych jest Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska w Giżycku, z siedzibą przy ul. Obwodowej 3, 11-500 Giżycko
4. Dane uzyskane oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następce, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

ROZDZIAŁ VII

ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE – UJAWNIENIE PUBLICZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz Organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
4. W celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji zwrotnej Sygnalista podaje adres do kontaktu. Jeżeli w zgłoszeniu zewnętrznym Sygnalista nie wskaże adresu do kontaktu ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych: Rzecznik Praw Obywatelskich oraz Organ publiczny nie powiadomią go o sposobie procedowania ze zgłoszeniem.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
6. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - a) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub Organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - b) 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.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich albo Organ publiczny, który otrzymał zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, potwierdzenie jego otrzymania, chyba że Sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo Organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości Sygnalisty.
8. Rzecznik Praw Obywatelskich albo Organ publiczny może zwrócić się do Sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje,

jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli Sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie jego tożsamości, Rzecznik Praw Obywatelskich albo Organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

9. Rzecznik Praw Obywatelskich albo Organ publiczny przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następnych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA SYGNALISTY

1. Sygnalista podlega ochronie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.
2. Dane sygnalisty mają charakter poufny, chyba że Sygnalista wyrazi na piśmie zgodę na ich ujawnienie lub obowiązek ich ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dostęp do danych Sygnalisty posiada wyłącznie Zespół przyjmujący zgłoszenie, który nie jest uprawniony do ich udostępniania innym osobom oraz podmiotom trzecim.
4. Wobec Sygnalisty i osób z nim powiązanych, w szczególności członków rodziny Sygnalisty, nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
5. Jeżeli praca Sygnalisty jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia.
6. Za działania odwetowe wobec Sygnalisty, uznaje się działania, które naruszają lub mogą naruszyć prawa lub interesy Sygnalisty, o ile zostały one podjęte w związku z dokonaniem zgłoszenia i nie były uzasadnione innymi okolicznościami leżącymi po stronie Sygnalisty, a w szczególności:
 - a) działania prowadzące lub mogące prowadzić do powstania szkody u Sygnalisty,

- b) rozwiązanie umowy o pracę albo zmianę warunków pracy lub płacy niekorzystnej dla Sygnalisty,
 - c) nałożenie kary porządkowej,
 - d) wstrzymanie awansu,
 - e) negatywną ocenę pracy.
7. Utrudnianie dokonywania zgłoszenia, podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty, naruszenie obowiązku zachowania poufności danych Sygnalisty, dokonanie zgłoszenia nieprawdziwego lub wprowadzającego w błąd, może stanowić podstawę odpowiedzialności na podstawie przepisów prawa pracy lub innych właściwych przepisów prawa.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA

1. Świadome uniemożliwianie lub utrudnianie Zgłoszenia podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
2. Jeśli w celu uniemożliwienia Zgłoszenia sprawca stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
3. Podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z Sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 3 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
5. Ujawnienie tożsamości Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z Sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
6. Sygnalista, który dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownik Jednostki zobowiązany jest do monitorowania skuteczności wdrożonych procedur ochrony sygnalistów oraz ich okresowej aktualizacji.
2. Regulamin podlega corocznej weryfikacji i aktualizacji w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz najlepszymi praktykami.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika Jednostki.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej i są publikowane na stronie internetowej jednostki raz przekazywane do wiadomości pracowników i współpracowników.
5. Wszystkie zgłoszenia dokonane przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu podlegają ochronie na zasadach w nim określonych.

ROZDZIAŁ XII

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zgłaszania naruszeń prawa i ochrony sygnalistów;

Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszenia;

Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;