UNIWERSYTECKI SZPITAL KLINICZNY
W BIAŁYMNSTOKU
ul. M. Skłodowskiej-Curie 24A, 15-276
Białystok
tel. centr. 85 831-80-00, fax 85 831-88-80
NIP 524-25-34-985, REGON 000288610

ZARZĄDZENIE NR 276/2024

Dyrektora Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Białymstoku
z dnia 24 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia *Procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Białymstoku*

Działając na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. *o ochronie sygnalistów* (Dz. U. 2024 r. poz. 928), zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadzam *Procedurę wewnętrzna zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Białymstoku* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Zarządzenia oraz stosowania go w praktyce.
2. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację niniejszego Zarządzenia jest Dział Organizacyjno-Prawny.
3. Treść dokumentu udostępniona została na stronie internetowej Szpitala www.uskwb.pl w zakładce ***INTRANET – Zarządzenia dyrekcji – Zarządzenia Dyrekcji 2024 rok.***

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 września 2024 r.

DYREKTOR
Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego
w Białymstoku
prof. dr hab. n. med. Jan Kochanowicz

Specjalista ds. prawnych
Katarzyna Cybula

BŁ-662 RADCA PRAWNY
Andrzej Krzywosz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia 276/2024
z dnia 24.09.2024 r.

Procedura wewnętrzna zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Białymstoku

Niniejszy dokument został stworzony na podstawie przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

§1 Cel Procedury

1. Celem procedury jest określenie bezpiecznych, wewnętrznych kanałów informacyjnych służących składaniu zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa powszechnie obowiązującego w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Białymstoku.
2. Celem procedury jest także określenie sposobu ochrony sygnalistów.
3. Niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości (zwana dalej „Procedurą") określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego w ramach ustanowionych wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń przez osobę uprawnioną.

§2 Definicje

1. Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku – zwany jest dalej Podmiotem Prawnym.
2. Sygnalista – pracownik, w tym były pracownik, kandydat, były kandydat, jak również stażysta, wolontariusz, wykonawca, podwykonawca, kontrahent lub inna osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, za pośrednictwem dostępnych kanałów zgłaszania nieprawidłowości występujących w Podmiocie Prawnym
3. Kontekst związany z pracą – 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;
4. Kanały informacyjne – wewnętrzne rozwiązania organizacyjne oraz techniczne służące do zgłaszania nieprawidłowości u Podmiotu Prawnego.
5. Komisja ds. zgłoszeń naruszeń prawa – Komisja powołana przez Podmiot Prawny, do której zadań należy w szczególności przeprowadzanie działań następczych oraz

postępowań wyjaśniających dotyczących Zgłoszenia, zwana dalej Komisją.

6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa – osoba powołana przez Podmiot Prawny, której zadania określa niniejsza procedura ujawniania naruszeń prawa w strukturze Podmiotu Prawnego, zwany dalej Pełnomocnikiem.
7. Działania następcze – działania polegające na weryfikacji Zgłoszenia oraz dalszej komunikacji z Sygnalistą, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego według określonych trybów, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej Zgłoszenia.
8. Postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniemwedług określonych trybów, o których mowa w § 9 niniejszej Procedury.
9. Działania odwetowe – działania lub zaniechania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty i zostały podjęte w związku z ujawnieniem przez tę osobę nieprawidłowości.
10. Informacja zwrotna – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętychdziałań następczych oraz powodów takich działań.
11. Zgłoszenie – informacja o zidentyfikowanym przez Sygnalistę działaniu lub zaniechaniu będącym naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Podmiocie Prawnym, zgłoszona przez dostępny kanał informacyjny.

§ 3 Ochrona sygnalisty

1. Procedura ma na celu ochronę Sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi, w szczególności o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego Zgłoszenia.
2. Ochronie podlega Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia w dobrej wierze. Zgłoszenie nie możeskutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalistypolegającymi w szczególności na:
   1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
   2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
   3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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;
   4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
   5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
   6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
   7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
   8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
   9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
   10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;

11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
14) mobbingu;
15) dyskryminacji;
16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
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;
20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty

3. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu do wiadomości ogólnej, chyba że za jego dobrowolną, wyraźną, pisemną zgodą.

4. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po jego otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje numer sprawie zgodnie z kolejnością zgłoszeń w Rejestrze Zgłoszeń. Numer Zgłoszenia będzie wykorzystany jako identyfikator sprawy zgłoszonej przez Sygnalistę.

5. Wykorzystany kanał informacyjny wniesienia Zgłoszenia powinien być zastrzeżony jedynie do wiadomości Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej.

6. Sygnalista, w przypadku wystąpienia działań odwetowych, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa.

7. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący Zgłoszenia niepoważnego lub Zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze.

8. Niniejszym ustala się, że nie będą rozpatrywane zgłoszenia dokonywane anonimowo.

§ 4 Dokonywanie Zgłoszeń Wewnętrznych

1. Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy o ochronie sygnalistów dotyczące w szczególności:
   1) ochrony prywatności i danych osobowych;
   2) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

3) korupcji;
4) zamówień publicznych;
5) bezpieczeństwa transportu;
6) ochrony środowiska;
7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego.

2. Zgłoszeniu nie podlegają naruszenia prawa w zakresu prawa pracy.

3. Procedury nie stosuje się do informacji objętych:
   1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
   2) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
   3) tajemnicą narady sędziowskiej;
   4) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

4. Wzór formularza Zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

5. Zgłoszenia naruszeń Sygnalista dokonuje poprzez dedykowane kanały informacyjne obowiązujące w Podmiocie Prawnym tj.:
   1) wysyłkę na adres mailowy: zgłoszenia@uskwb.pl formularza Zgłoszenia, którego wzór znajduje się na stronie www.uskwb.pl
   2) wysyłka w formie listownej na adres: Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa, – Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej – Curie 24A, 15-276 Białystok z dopiskiem – korespondencja poufna.

6. Zgłoszenie może mieć charakter:
   1) Poufny – w przypadku, gdy Zgłoszenie zawiera dane Sygnalisty. Dane te są chronione przeddostępem osób nieupoważnionych.
   2) Jawny – podczas, gdy Sygnalista z własnej inicjatywy wyraża wolę ujawnienia swojej tożsamości. W tym przypadku podstawą do ujawnienia danych jest wyraźna, pisemna zgoda Sygnalisty.

7. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
   1) dane kontaktowe tj. imię i nazwisko, status;
   2) informację, czy zgłoszenie zostało przekazane do podmiotu zewnętrznego;
   3) szczegółowy opis naruszeń wraz z okolicznościami ich zajścia, datami oraz świadkami, jeżeli tacy występują;
   4) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

8. Zgłoszenie wewnętrzne dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami orazwykazem świadków.

9. W przypadku Zgłoszenia jawnego, Sygnalista powinien dołączyć zgodę, o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszej Procedury.

10. Osobą właściwą do otrzymywania zgłoszeń jest Pełnomocnik lub odpowiednia osoba upoważniona.

11. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do Zgłoszeń przesyłanych anonimowo.
12. W przypadku odebrania Zgłoszenia przez osobę nieuprawnioną, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie przekazać Zgłoszenie do Pełnomocnika oraz złożyć oświadczenie o poufności.
13. Zgłoszenia są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
14. Zgłoszenia rozpatrywane są przez Komisję.
15. Potwierdzenie wpływu Zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia.
16. Zgłoszenie uznane za niekompletne po analizie Komisji może być skierowane do Sygnalistyw celu uzupełnienia.
17. Nieuzupełnienie Zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania skutkuje rozpatrzeniemZgłoszenia na podstawie posiadanej dokumentacji.
18. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 7 pkt 4, jest umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w celu uzupełnienia dokumentacji.

§ 5 Zgłoszenia Zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne

1. Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić naruszenie prawa do organu publicznego luborganu centralnego z pominięciem trybów przewidzianych w niniejszej procedurze, w szczególności, gdy:
   1) nie zostanie przekazana zgłaszającemu w obowiązującym terminie informacja zwrotnabądź gdy nie zostaną w tym terminie podjęte działania następcze;
   2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istniejeryzyko nieodwracalnej szkody;
   3) dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego będzie stanowić narażenie zgłaszającego na działania odwetowe.
2. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego poprzez podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia.

§ 6 Skład i organizacja pracy Komisji

1. Komisję ds. zgłoszeń naruszeń prawa powołuje Podmiot Prawny.
2. W skład Komisji wchodzą min. 3 osoby.
3. W przypadku zawiłości Zgłoszenia, Przewodniczący Komisji może w celach doradczych powoływać ekspertów spośród pracowników Podmiotu Prawnego.
4. Eksperci nie posiadają prawa głosu.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca, powołanyprzez Podmiot Prawny spośród pozostałych członków Komisji.

6. Komisja odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny formalnej Zgłoszenia oraz podjęcie odpowiednich działań następczych wskazanych w § 9 niniejszej Procedury.
7. W przypadku braku jednomyślności, wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równiej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, którygłosuje jako ostatni.
8. Członkowie Komisji oraz eksperci zobowiązani są do posiadania oświadczeń o poufności.
9. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji.

§ 7 Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
   1) ocena formalna Zgłoszenia;
   2) informowanie Podmiotu Prawnego o wpływie Zgłoszenia;
   3) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
   4) wzywanie do uzupełnienia zgłoszenia;
   5) przeprowadzenie oceny zebranych dowodów;
   6) sporządzenie na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, protokołuz posiedzenia Komisji;
   7) kierowanie informacji o wynikach postępowania wyjaśniającego do Podmiotu Prawnego;
   8) sporządzenie informacji zwrotnej kierowanej do Sygnalisty.

§ 8 Zadania Pełnomocnika

1. Do zadań Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej, należyw szczególności:
   1) obsługa administracyjno – biurowa Komisji;
   2) nawiązywanie kontaktu z Sygnalistą, w celu informowania o postępowaniu w sprawie Zgłoszenia oraz uzyskania uzupełnienia Zgłoszenia;
   3) nadzór nad ewentualnymi działaniami odwetowymi w stosunku do Sygnalisty, a w przypadku Zgłoszenia stosowania działań odwetowych, natychmiastowa interwencja;
   4) sporządzanie listy obecności z posiedzenia Komisji;
   5) przyjmowanie Zgłoszeń;
   6) potwierdzanie otrzymania Zgłoszeń w ciągu 7 dni od daty otrzymania;
   7) prowadzenie Rejestru zgłoszeń;
   8) zawiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia;
   9) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o wynikach postępowania wyjaśniającegow ciągu maksymalnie 3 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia w sprawie naruszeń.

§ 9 Tryb obiegu Zgłoszenia

1. Zgłoszenie rozpatrywane jest zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.
2. Zgłoszenia przyjmowane są przez dedykowane kanały informacyjne wymienione w § 4 ust. 5 niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenie powinno spełniać warunki, o których mowa w § 4 ust. 7 niniejszej Procedury.
4. Postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu wewnętrznej analizy i rozpatrzeniu według poszczególnych trybów tj.:
   1) wewnętrzny, polegający na wszczęciu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego przez Komisję na podstawie wpływu Zgłoszenia naruszenia prawa;
   2) zewnętrzny, polegający na przekazaniu Zgłoszenia organom zewnętrznym.
5. Zgłoszenie podlega oddaleniu w przypadku
   1) ponownego Zgłoszenia tego samego naruszenia prawa;
   2) ogólnikowości Zgłoszenia, po uprzednim skierowaniu formularza zgłoszeniowego do uzupełnienia;
   3) braku dowodów naruszenia prawa.
6. Podmiot Prawny, w przypadku Zgłoszeń zasadnych, wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub innej osoby, która dopuściła się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
7. Przebieg wewnętrznego postępowania wyjaśniającego powinien być poparty stosowną dokumentacją, a w przypadku postępowania w trybie zewnętrznym, jak i przekierowania, dodatkowo również wynikami postępowania podmiotu zewnętrznego, bądź właściwej Komisji.
8. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik zobowiązany jest poinformować Sygnalistę o wynikach postępowania.
9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Przewodniczący Komisji zobowiązany jest poinformować Podmiot Prawny o wynikach postępowania wyjaśniającego.

§ 10 Przechowywanie dokumentacji związanej ze Zgłoszeniem

1. Za prowadzenie spraw oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej Zgłoszeń odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
2. Dokumenty dotyczące Zgłoszeń wraz z Rejestrem przechowywane są w zamykanej na klucz szafie,która znajduje się w niedostępnym dla osób trzecich, zamykanym na klucz pomieszczeniu.
3. Dane zawarte w Rejestrze zgłoszeń będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej.

§ 11 Dostęp do danych

1. Dostęp do danych osobowych Sygnalisty ma w szczególności Pełnomocnik, bądź osoba upoważniona.
2. W przypadku wyboru przez Komisję trybu przekierowania, dostęp do danych osobowych Sygnalisty posiada właściwa Komisja działająca w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Białymstoku.
3. Za usuwanie danych przechowywanych na dedykowanej skrzynce mailowej odpowiedzialny jest Pełnomocnik.
4. Członkowie Komisji oraz eksperci składają stosowne oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych osób związanych ze Zgłoszeniem oraz oświadczenia o poufności.

§ 12 Zgłoszenia zewnętrzne.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zasady dotyczące zgłoszenia zewnętrznego oraz procedurę postępowania Rzecznika Praw Obywatelskich i organu zewnętrznego uregulowane zostały szczegółowo w Rozdziale 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

§ 13 Postanowienia końcowe

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać wszystkich podległych pracowników/osób wykonujących pracę na rzecz Podmiotu w ramach danej jednostki organizacyjnej z postanowieniami niniejszej Procedury.
2. Dział Kadr przekazuje informacje dotyczące Procedury pracownikowi / osobie wykonującej pracę na rzecz Podmiotu Prawnego przystępującemu do pracy przed jej rozpoczęciem.
3. Nieodłączną część procedury stanowią:
   a) Załącznik nr 1 – wzór zgłoszenia;
   b) Załącznik nr 2 – wzór rejestru;
   c) Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o poufności.

DYREKTOR
Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego
w Białymstoku
prof. dr hab. n. med. Jan Kochanowicz

Specjalista ds. prawnych
Katarzyna Cybula
BŁ-662
RADCA PRAWNY
Andrzej Krzywosz

Załącznik nr 1
do Procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów
w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Białymstoku – wzór zgłoszenia

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA

I. Osoba składająca Zgłoszenie – Sygnalista

1) imię i nazwisko:
.....

2) relacja względem Instytutu/stanowisko służbowe:
.....

3) dane kontaktowe:
.....

II. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

1) imię i nazwisko:
.....

2) relacja względem Instytutu/stanowisko służbowe:
.....

III. Osoba, której działania lub zaniechania dotyczy Zgłoszenie:

1) imię i nazwisko:
.....

2) relacja względem Instytutu/stanowisko służbowe:
.....
.....

IV. Zgłaszane Naruszenie:

1) Opis zgłaszanego Naruszenia:
.....
.....
.....
.....
.....

V. Miejsce i data wystąpienia Naruszenia:

.....
.....

1) W jaki sposób doszło do wystąpienia Naruszenia:
.....
.....

2) Z jakiego powodu doszło do Naruszenia – co było jego przyczyną:

.....
.....
.....
.....

VI. Dowody:

1) Proszę wymienić dowody potwierdzające okoliczności wskazane w Zgłoszeniu:
.....
.....
.....

2) Proszę o wskazanie miejsca przechowywania wskazanych powyżej dowodów:
.....
.....
.....

3) Dokumenty dołączone do Zgłoszenia:
.....
.....
.....

VII. Informacje dodatkowe:

1) data sporządzenia Zgłoszenia:
.....
.....

2) proponowany sposób kontaktu zwrotnego:
.....
.....

3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na ujawnienie danych Sygnalisty osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu (należy zaznaczyć właściwe):

□ wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu;

□ nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu.

4) czytelny podpis osoby zgłaszającej (Sygnalisty):
.....

Załącznik nr 1
do Procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów
w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Białymstoku – wzór zgłoszenia

Wypełnia Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa

1) Numer sprawy nadany Zgłoszeniu:
.....

2) Data wpływu Zgłoszenia:
.....

3) Forma wpływu Zgłoszenia:
.....

4) Data przekazania Zgłoszenia Komisji:
.....

5) Data przekazania informacji Sygnaliście o przyjęciu Zgłoszenia lub informacja o braku przekazania informacji z powodu niewskazania przez Sygnalistę sposobu kontaktu zwrotnego:
.....

Załącznik nr 2
do Procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów
w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Białymstoku – wzór rejestru

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Białymstoku

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Adres do kontaktu sygnalisty	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba/ jednostka, której zgłoszenie dotyczy	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej/data zakończenia sprawy	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi

Załącznik nr 3
do Procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów
w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Białymstoku – wzór rejestru

Białystok, dnia .....

Oświadczenie o zachowaniu poufności

..... (*imię i nazwisko*)

..... (*stanowisko*)

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich danych, faktów i okoliczności uzyskanych w toku prac Komisji ds. zgłoszeń naruszeń prawa w zakresie i na zasadach określonych w Procedurze wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Białymstoku.

.....
(podpis pracownika)