

ZARZĄDZENIE NR 99/2022

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 27 grudnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zgłaszania Naruszeń Przepisów Prawa i Uregulowań Wewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu wdrożenia wewnętrznego regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i aktów wewnętrznych wprowadza się do stosowania „Regulamin Zgłoszeń Naruszeń Przepisów Prawa i Uregulowań Wewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.
2. Zobowiązuje się Dyrektora Oddziału w Krakowie i Dyrektora Oddziału w Gliwicach do opracowania, wprowadzenia i bieżącego nadzoru nad stosowaniem w danym Oddziale „Regulaminu Zgłaszania Naruszeń Przepisów Prawa i Uregulowań Wewnętrznych”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Jan Walewski
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski



REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRZEPISÓW PRAWA I UREGULOWAŃ WEWNĘTRZNYCH W NARODOWYM INSTYTUCIE ONKOLOGII IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE – PAŃSTWOWYM INSTYTUCIE BADAWCZYM W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Cel Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa lub przepisów aktów wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie (dalej NIO-PIB), w tym w szczególności:

- 1) osoby odpowiedzialne za postępowanie ze zgłoszonymi naruszeniami;
- 2) zasady dokonywania zgłoszeń podejrzenia naruszenia, w tym naruszeń o charakterze korupcyjnym przez:
 - a) pracowników NIO-PIB,
 - b) pacjentów i ich rodziny,
 - c) kontrahentów,
 - d) współpracowników NIO-PIB;
- 3) zasady postępowania ze zgłoszonymi naruszeniami, w tym opis działań następczych podejmowanych w celu weryfikacji informacji o naruszeniach oraz środki jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.

§ 2. Definicje

Ilekcją w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Naruszeniu** – należy przez to rozumieć każde zachowanie, w wyniku którego doszło do podejrzenia naruszenia lub do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub przepisów aktów wewnętrznych (np. Kodeksu Etyki);
- 2) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia;
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zgłaszania Naruszeń Przepisów Prawa i Uregulowań Wewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie;
- 4) **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie zarówno naruszenia jak i podejrzenie naruszenia przepisów prawa, uregulowań wewnętrznych, jak i konfliktów interesów;
- 5) **Rejestrze zgłoszeń** – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszonych w NIO-PIB naruszeń oraz konfliktów interesów;
- 6) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego.

ROZDZIAŁ 2 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 3.

Osoba odpowiedzialna za Regulamin

Osobą odpowiedzialną za nadzór merytoryczny nad realizacją niniejszego Regulaminu jest Przewodniczący Zespołu ds. Etyki, dalej „Koordynator”.

§ 4.

Obowiązki Koordynatora

Koordynator w ramach niniejszego Regulaminu odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację systemu przyjmowania zgłoszeń,
- 2) analizę zgłoszeń, w tym zebranie i ocenę materiału dowodowego,
- 3) ocenę co do zasadności uznania zgłoszonego zdarzenia za naruszenie lub konflikt interesów,
- 4) w przypadku stwierdzenia naruszenia - proponowane działania naprawcze,
- 5) przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej o wyniku zgłoszenia, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
- 6) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie Rejestru,
- 7) przedstawianie Dyrektorowi raportu, o którym mowa w § 9.

ROZDZIAŁ 3 ZASADY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ

§ 5. Sygnaliści

1. Każdy Pracownik NIO-PIB ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia wystąpienia naruszenia.
2. Pacjenci, ich rodziny, kontrahenci i współpracownicy NIO-PIB, a także inne osoby, mogą dokonywać zgłoszeń podejrzenia wystąpienia naruszenia.

§ 6. Zgłoszenie i Rejestr Zgłoszeń

1. Zgłoszenia dokonuje się:
 - 1) osobiście, w rozmowie z Dyrektorem, Koordynatorem lub dowolnym członkiem Zespołu ds. Etyki – na spotkaniu zorganizowanym w dogodnym terminie, na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia,
 - 2) przesyłką listową,
 - 3) pismem złożonym w sekretariacie Dyrektora,
 - 4) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@pib-nio.pl,
 - 5) za pośrednictwem wewnętrznej sieci Intranet, wypełniając odpowiedni do rodzaju zgłaszanego zdarzenia formularz dostępny w zakładce: „ZGŁOŚ PROBLEM”.
2. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia naruszenia przez pracownika NIO-PIB winno nastąpić niezwłocznie, po powzięciu wiadomości o możliwości jego wystąpienia.
3. Koordynator jest odpowiedzialny za potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia Sygnaliście (o ile znane są jego dane teleadresowe) najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
4. Przekazanie informacji zwrotnych Sygnaliście, następuje w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub, w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
5. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia naruszenia zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, z tym, że możliwe jest zgłoszenie anonimowe;
 - 2) dane osoby, której działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie;
 - 3) wskazanie komórki organizacyjnej, której zgłoszenie dotyczy;
 - 4) opis naruszenia, w tym miejsce, datę oraz czas wykrycia lub rozpoczęcia zdarzenia, a także sposób wykrycia zdarzenia.
6. Zweryfikowane zgłoszenia, po przedstawieniu Dyrektorowi Raportu Koordynatora, są umieszczane w Rejestrze Zgłoszeń, z zachowaniem poufności personaliów osoby zgłaszającej. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Ochronie podlegają dane osobowe Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności poprzez dostarczenie Sygnaliście informacji o naruszeniu, oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, o ile ich dane zostaną ujawnione w zgłoszeniu.
8. Rejestr Zgłoszeń jest przechowywany przez Koordynatora.

§ 7.

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec Sygnalisty, będącego pracownikiem NIO-PIB, który zgłosił naruszenie oraz przestrzegając Regulaminu, nie można wyciągnąć konsekwencji służbowych.
2. Sygnalista, który zgłosił naruszenie, podlega ochronie przed działaniami odwetowymi. Ochroną objęte są również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności przez dostarczenie sygnaliście informacji o naruszeniu.
3. Za działania odwetowe uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.

ROZDZIAŁ 4

POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIEM PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA NARUSZENIA

§ 8.

Postępowanie ze zgłoszeniem

1. Zgłoszenie dokonane osobiście zostaje zaprotokołowane przez Koordynatora lub osobę wskazaną przez Dyrektora zobowiązaną do zachowania tajemnicy i podpisane przez Dyrektora lub Koordynatora oraz Sygnalistę, o ile wyraził zgodę na ujawnienie.
2. Przesyłka listowa zawierająca zgłoszenie naruszenia winna być skierowana do Koordynatora, a w przypadku skierowania jej bezpośrednio do Dyrektora winna zawierać dopisek: „Zgłoszenie Naruszenia” „nadawca do rąk własnych”. Przesyłki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym nie podlegają otwarciu w Kancelarii/ Sekretariacie Dyrektora, zamknięte przesyłki po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym, trafiają odpowiednio do Dyrektora lub Koordynatora – zgodnie ze wskazaniem nadawcy.
3. W przypadku pisma zawierającego zgłoszenie naruszenia składanego w Sekretariacie Dyrektora, Sygnalista powinien mieć możliwość złożenia pisma w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez osoby postronne, zaś osoba przyjmująca zgłoszenie zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wszystkich powziętych w tym przypadku informacji i niezwłocznego przekazania zgłoszenia odpowiednio Dyktorowi lub Koordynatorowi.
4. Dyrektor zapewni, aby dostęp do adresu poczty elektronicznej, na który można dokonywać zgłoszeń, miał wyłącznie Koordynator, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie hasła do poczty, które znane będzie wyłącznie Koordynatorowi,
 - 2) stosowanie innych środków technicznych i organizacyjnych zgodnie z polityką bezpieczeństwa przyjętą w NIO-PIB.

§ 9.

Ocena zgłoszenia

1. Po zapoznaniu się ze zgłoszeniem podejrzenia wystąpienia naruszenia, Koordynator:
 - 1) dokonuje analizy przedstawionych w zgłoszeniu informacji wraz z Zespołem ds. Etyki, w sytuacjach wątpliwych analiza jest dokonywana po konsultacji z radcą prawnym
 - 2) w najbliższym możliwym terminie spotyka się z Dyrektorem przedstawiając mu zgłoszenie oraz proponowane działania mające na celu ustalenie faktycznego wystąpienia naruszenia,
 - 3) zbiera materiał dowodowy wewnątrz NIO-PIB,
 - 4) w przypadku gdy w celu ustalenia okoliczności faktycznych konieczne jest podjęcie działań na zewnątrz NIO-PIB, Koordynator podejmuje takie działania w zakresie ustalonym z Dyrektorem,
 - 5) przedstawia Dyktorowi raport z oceny zgłoszonego naruszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Raport Koordynatora zawiera w szczególności:
 - a) informacje o treści zgłoszenia;
 - b) datę zaistnienia sytuacji oraz dokonania zgłoszenia;
 - c) ocenę materiału dowodowego;
 - d) ocenę Koordynatora co do zasadności uznania/nieuznania zdarzenia za naruszenie lub konflikt interesów;

- e) w przypadku stwierdzenia wystąpienie naruszenia, proponowane działania naprawcze.
2. Raport Koordynatora winien być sporządzony niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia naruszenia.

§ 10.

Ocena Raportu Koordynatora

Dyrektor zatwierdza Raport Koordynatora lub nakazuje wprowadzić do niego zmiany poprzez osobiste naniesienie decyzji co do zgłoszenia.

§ 11.

Poufność

1. Całość dokumentacji dotyczącej naruszeń przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Dokumentację z postępowań wraz z zatwierdzonym raportem, przechowuje Koordynator.
2. Do Raportu Koordynatora oraz Rejestru Zgłoszeń dostęp ma wyłącznie Koordynator, Dyrektor, Zespół ds. Etyki oraz Zespół Radców Prawnych, a także osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora do wglądu w treść raportu i zobowiązane do zachowania poufności.
3. Do Raportu Koordynatora oraz Rejestru Zgłoszeń w sposób trwały dołączona jest karta obrazująca dostęp do jego treści, zawierająca informacje o terminach i osobach dokonujących wglądu do ww. dokumentów.

§ 12.

Kontakt z organami ścigania

1. W przypadku, gdy zdarzenie zostało zakwalifikowane jako naruszenie oraz:
 - 1) nie nosi znamion czynu zabronionego ściganego z urzędu – Dyrektor może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec osoby, której naruszenie dotyczy i podjąć decyzję o dokonaniu zgłoszenia Naruszenia organom ścigania;
 - 2) nosi znamiona czynu zabronionego ściganego z urzędu – Dyrektor dokonuje niezwłocznie zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa.
2. Dyrektor podejmuje działania wskazane w ust. 1 po uzgodnieniu z radcą prawnym.

ROZDZIAŁ 5

ANALIZA ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA NARUSZEŃ ORAZ DZIAŁANIA NAPRAWCZE

§ 13.

Działania naprawcze

1. Koordynator dokonuje do końca pierwszego kwartału każdego roku za rok poprzedni analizy zgłoszeń i naruszeń.
2. Analiza obejmuje między innymi rodzaje zgłoszonych zdarzeń, których zgłoszenia dotyczą, jednostek/komórek organizacyjnych, w których wystąpiły zdarzenia podlegające zgłoszeniu, osoby dokonujące zgłoszeń, z uwzględnieniem podziału na pracowników NIO-PIB i osoby trzecie.
3. Koordynator przeprowadza identyfikację ryzyk w oparciu o analizę aktualnego stanu prawnego w porozumieniu z radcą prawnym.
4. Koordynator sporządzając pisemną analizę przedstawia Dyrektorowi propozycję systemowych działań naprawczych.

ROZDZIAŁ 6 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14. Komunikacja

1. Informacje o możliwości i sposobie zgłoszenia naruszenia dostępne są na stronie internetowej NIO-PIB oraz na tablicach informacyjnych poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych na terenie NIO-PIB, a także w wewnętrznej sieci Intranet.
2. Pracownicy NIO-PIB obowiązani są przestrzegać przepisów Regulaminu oraz składają do Działu Kadr pisemne oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pracownik NIO-PIB ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Regulaminu.
4. Pracownicy NIO-PIB, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, zobowiązaniu są upowszechniać znajomość Regulaminu wśród innych pracowników.

Rejestr Zgłoszeń

| Nr | Data zgłoszenia | Forma zgłoszenia | Opis | Zgłoszenie stanowi konflikt interesów/ naruszenie | Podjęte działania |
|-----------|------------------------|-------------------------|-------------|--|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Warszawa, dnia _____ r.

numer zgłoszenia

RAPORT KOORDYNATORA

Pan/Pani*

imię i nazwisko osoby składającej zgłoszenie (jeśli wskazano w zgłoszeniu pisemnym lub osoba wyraziła na to zgodę na spotkaniu)

występuje w charakterze**:

osoby poddanej zachowaniom wywołującym podejrzenie
świadka zdarzenia, które powoduje podejrzenie
zgłaszającego zdarzenie

udzielił/a* następujących informacji:

Osoba udzielająca informacji dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Osoba składająca wyjaśnienia lub informację o zdarzeniu wskazuje na następujące dowody lub świadków zdarzenia:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Zapoznałem się z treścią protokołu

Podpis osoby przyjmującej
informację o zdarzeniu

Podpis osoby składającej
informację o zdarzeniu

OCENA KOORDYNATORA

Zgłoszone zdarzenie**:

stanowi naruszenie

stanowi konflikt interesów

nie stanowi naruszenia ani konfliktu interesów

Uzasadnienie:

Rekomendowane działania:

- 1)

- 2)

- 3)

Podpis Koordynatora

Podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć właściwe

Warszawa, _____ r.

Nazwisko _____
Imię _____
Stanowisko _____

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Zgłaszania Naruszeń Przepisów Prawa i Uregulowań Wewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie.

Data _____ czytelny podpis: _____

Warszawa, _____ r.

Nazwisko _____
Imię _____
Stanowisko _____

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Zgłaszania Naruszeń Przepisów Prawa i Uregulowań Wewnętrznych w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie.

Data _____ czytelny podpis: _____