

POLITYKA INFORMOWANIA O  
NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH  
W  
UNIWERSYTECKIM CENTRUM  
STOMATOLOGICZNYM GDAŃSKIEGO  
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO  
SPÓŁKA Z O.O.

Wrzesień 2024

## 1. CEL I ZAKRES

UNIWERSYTECKIE CENTRUM STOMATOLOGICZNE GDAŃSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (dalej jako **GUMed** lub **Spółka**) dokłada wszelkich starań, aby prowadzić swoją działalność uczciwie, transparentnie oraz w zgodzie z przepisami ustawowymi oraz wykonawczymi.

Dlatego też Spółka ustanowiła i przyjęła niniejszą Politykę Informowania o Nieprawidłowościach (dalej jako **Polityka**) Ma ona zastosowanie we wszystkich obszarach prawnych, w których Spółka prowadzi swoją działalność. Jeżeli lokalne przepisy ustawowe lub wykonawcze zapewniają wyższy poziom ochrony niż ten zawarty w niniejszej Polityce informowania o nieprawidłowościach, pierwszeństwo mają przepisy obowiązującego prawa.

Polityka ma na celu umożliwienie osobom, które mają rzeczywiste, **uzasadnione obawy** dotyczące dowolnego aspektu funkcjonowania Spółki umożliwienie ich zgłoszenia oraz wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania takich przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

Spółka gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

## 2. DEFINICJE

**2.1 Działanie następcze** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;

**2.2 Działanie odwetowe** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

**2.3 Informacja o niewłaściwym postępowaniu** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, o którym

sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

**2.4 Informacja zwrotna** – rozumie się przez to przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

**2.5 Komisja ds. Naruszeń:** organ kolegialny, powołany w celu rozpatrywania zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa oraz wydawania zaleceń i opinii w sprawach, działający na podstawie odrębnego regulaminu;

**2.6 Niewłaściwe postępowanie:** działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- zdrowia publicznego;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

**2.7 Zarząd:** organ korporacyjny Spółki, któremu powierzone jest zarządzanie i prowadzenie spraw ogólnych Spółki.

**2.8 Platforma:** specjalna internetowa platforma informatyczna udostępniona przez osobę trzecią, zapewniająca bezpieczną, dwukierunkową komunikację między Sygnalistą a Upoważnioną osobą prowadzącą sprawę. Platforma dostępna jest tutaj.

**2.9 Sygnalista:** osoba fizyczna która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nią pracy, twierdząca, że jej pracodawca lub inna osoba dopuściła się wykroczenia, które narusza prawo lub może wyrządzić szkodę innej osobie.

**2.10 Zgłoszenie wewnętrzne** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą Polityką. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących Spółce regulacji wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji i realizacji

zasady równego traktowania oraz standardów etycznych.

### **3. PROCEDURA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH**

3.1 Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- elektronicznie - za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail: [dorota.nikonowiczszewel@gumed.edu.pl](mailto:dorota.nikonowiczszewel@gumed.edu.pl)
- pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, opatrzonej napisem „do rąk własnych Sekretarza Komisji ds. Naruszeń”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na adres Spółki tj. Dębowa 1A, 80-204 Gdańsk;

3.2 Zgłoszenie dokonywane przez Sygnalistę powinno zawierać co najmniej:

- dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
- adres do kontaktu sygnalisty,
- możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty),
- opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
- wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

3.3 W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Osoba upoważniona do prowadzenia sprawy przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

3.4 Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

### **4. PROCEDURA ROZPATRYWANIA SPRAW**

4.1 Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Sekretarza Komisji ds. Naruszeń, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym Sekretarz Komisji ds. Naruszeń kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.

4.2 Sekretarz Komisji ds. Naruszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Sekretarz Komisji ds. Naruszeń informuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w

razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.

4.3 W przypadku gdy zgłoszenie wewnątrz spełnia warunki, o których mowa w pkt 4.1 powyżej, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Sekretarz Komisji ds. Naruszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu. Sekretarz Komisji ds. Naruszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

4.4 Sekretarz Komisji ds. Naruszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu. W przypadku nieuzasadnionego zgłoszenia Komisja ds. Naruszeń może podjąć decyzję o obciążeniu kosztami ekspertyz osobę zgłaszającą.

4.5 Sekretarz Komisji ds. Naruszeń przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym **3 miesięcy** od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, **3 miesięcy od upływu 7 dni** od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

4.6 W przypadku, gdy Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, nie przekazuje się informacji zwrotnej.

## 5. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

5.1 W przypadku, gdy:

- naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki - Sekretarz Komisji ds. Naruszeń podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze,
- naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki - Sekretarz Komisji ds. Naruszeń zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
- zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne - Osoba upoważniona do prowadzenia sprawy oddała zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

5.2 Jeśli informacja zwrotna nie zawierała informacji wskazanych w 2.4, Sekretarz

Komisji ds. Naruszeń przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.

5.3 Sekretarz Komisji ds. Naruszeń podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości Sygnalisty.

## **6. OCHRONA SYGNALISTY**

6.1 Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w niniejszej Polityce od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

6.2 Wobec Sygnalisty nie mogą być prowadzone żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

6.3 Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:

- odmowa nawiązania stosunku pracy;
- wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
- niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
- niezawarcie 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;
- obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
- wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
- przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
- 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;
- przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- mobbing;
- dyskryminacja;
- niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w

szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
- działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

6.4 Osoby chronione przed działaniami odwetowymi w ramach niniejszej Polityki:

- Sygnalista;
- osoby wspierające sygnalistę w dokonaniu zgłoszenia;
- osoby trzecie, które są związane z Sygnalistami i które mogłyby doświadczyć działań odwetowych w kontekście zawodowym, np. współpracownicy lub rodzina Sygnalistów;

6.5 Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.

## **7. REJESTR ZGŁOSZEŃ**

7.1 Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez Sekretarza Komisji ds. Naruszeń.

7.2 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- numer zgłoszenia;
- przedmiot naruszenia;
- dane osobowe Sygnalisty
- dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- adres do kontaktu Sygnalisty;
- datę dokonania zgłoszenia;
- informację o podjętych działaniach następczych;
- datę zakończenia sprawy.

7.3 Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 8.1 Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej Polityki odpowiada Prezes Zarządu.
- 8.2 Sekretarz Komisji ds. Naruszeń nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Zarządowi Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
- 8.3 Departament Kadr informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Spółki o przyjęciu oraz treści niniejszej Polityki, jak również o jej zmianach.
- 8.4 Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Departament Kadr przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
- 8.5 Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce.

## **9. ZAŁĄCZNIKI**

9.1 Załącznikami do niniejszej Polityki są:

- Załącznik nr 1 – informacja o przetwarzaniu danych;
- Załącznik nr 2 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów;
- Załącznik nr 3 – wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości;
- Załącznik nr 4 – wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
- Załącznik nr 5 – wzór informacji zwrotnej;
- Załącznik nr 6 – rejestr zgłoszeń wewnętrznych