

**Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkanie
(Procedura zgłoszeń wewnętrznych)**

§ 1 Cel procedury

Celem procedury jest:

- 1) kompleksowa regulacja zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- 3) ochrona danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia oraz osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich o których mowa w zgłoszeniu w tym świadków lub współpracowników,
- 4) ochrona SPZZOZ w Wyszkanie poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- 5) propagowanie postawy i obywatelskiej odpowiedzialności

§ 2 Definicje

Użyte w Procedurze pojęcia :

- 1) Zespół ds. naruszeń prawa – należy przez to rozumieć powołany przez Dyrektora zespół prowadzący postępowanie dotyczące zgłoszenia naruszenia prawa.
- 2) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie działań następczych
- 3) Działanie następcze – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 4) Działanie odwetowe – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym wszczynanie uciążliwych postępowań przeciwko zgłaszającemu;
- 5) Informacja o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający będzie pracował, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) Informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) Kontekst związany z pracą – należy przez to rozumieć 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, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 8) Organ publiczny – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, organy państwowe z wyłączeniem Rzecznika Praw Obywatelskich, organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego, regionalne izby obrachunkowe, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Komendanta Głównego Straży Pożarnej oraz Urząd Komisji Nadzoru Finansowego;
- 9) Osoba, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 10) Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) Osoba powiązana ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny zgłaszającego lub świadka;
- 12) Podmiot prawny – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 13) Podmiot prywatny – należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawcę, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;
- 14) Ujawnienie publiczne – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) Zgłoszenie – należy przez to rozumieć ustne lub dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi odpowiednio w rozdziale 3 lub 4;
- 16) Kanał zgłoszenia – należy przez to rozumieć rozwiązanie umożliwiające dokonanie zgłoszenia;
- 17) Zgłoszenie wewnętrzne – należy przez to rozumieć ustne lub dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej przekazanie informacji o naruszeniu prawa podmiotowi prawnemu;
- 18) Zgłoszenie zewnętrzne – należy przez to rozumieć ustne lub dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
- 19) Postępowanie prawne – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych wydanych w wykonaniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: karne, cywilne, dyscyplinarne, antymobbingowe, o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 3 Przedmiot i zakres zastosowania procedury

- 1) Przedmiotem procedury jest ustalenie zasad zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
- 2) Przedmiotem zgłoszenia mogą być działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności :

- zamówień publicznych;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - bezpieczeństwa transportu;
 - ochrony środowiska;
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - zdrowia publicznego;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrony prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 3) Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego, niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień, naruszeniu przepisów prawa w SPZZOZ w Wyszkanie.
- 4) Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niej wynikających odpowiada Dyrektor, w szczególności poprzez:
- osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników SPZZOZ w Wyszkanie, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
- 5) Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania poprzez wyznaczonych pracowników,
 - b) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - c) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - d) wyznaczenie Pełnomocnika ds. naruszeń prawa,
 - e) powołanie Zespołu ds. naruszeń prawa samodzielnie lub na wniosek Pełnomocnika ds. naruszeń prawa,
 - f) zgłaszanie naruszeń właściwym organom,
 - g) zapewnienie warunków do zachowania poufności osoby dokonującej zgłoszenia.
- 6) Dyrektor wyznacza Pełnomocnika ds. naruszeń prawa w celu bieżącej obsługi Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Osobą zastępującą Pełnomocnika w czasie nieobecności jest Dyrektor.
- 7) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających;

- d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
- e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
- g) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
- h) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa współpracuje z kierownikami komórek organizacyjnych SPZZOZ w Wyszku w zakresie: wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu, sygnalizacji;
- 8) Pracownicy SPZZOZ w Wyszku, w szczególności:
 - przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
 - udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
 - w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z pacjentem, klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4 Zgłoszenia

- 1) Zgłoszenia mogą dokonać osoby fizyczne:
 - pracownicy,
 - pracownicy tymczasowi,
 - osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - przedsiębiorcy,
 - prokurenci,
 - członkowie organu zarządzającego lub organu nadzoru,
 - wolontariusze,
 - praktykanci,
 - stażyści,
 - osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy.
- 2) Procedurę stosuje się też w stosunku do osoby fizycznej przed nawiązaniem 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, lub gdy taki stosunek już ustał.
- 3) Osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby, zostaje przekazana informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
- 4) Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w SPZZOZ w Wyszku:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnalista@szpitalwyszkow.pl**
 - b) w formie listownej na adres: Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszku, z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie nieprawidłowości- Poufne”, „Pełnomocnik ds. naruszeń prawa – do rąk własnych”.

- c) poprzez doręczenie pisma do Kancelarii Szpitala (budynek administracji) z klauzulą „zgłoszenie nieprawidłowości - poufne”, „Pełnomocnik ds. naruszeń prawa – do rąk własnych”.
 - d) poprzez doręczenia pisma bezpośrednio do Pełnomocnika ds. naruszeń prawa.
 - e) na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie: nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie. Spotkanie jest organizowane w pomieszczeniu niemonitorowanym, przy zachowaniu zasad poufności.
- 9) Zgłoszenie może mieć charakter:
- a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
- 10) Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, adres do korespondencji,
 - miejsce pracy;
 - datę i miejsce sporządzenia;
 - dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - opis nieprawidłowości oraz ich daty.
- Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
- Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 11) Zgłoszenia anonimowe pozostawiane są bez rozpoznania,
- 12) W przypadku zgłoszeń anonimowych w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się wpis z datą wpłynięcia zgłoszenia i adnotacją *Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpatrzeniu.*

§ 5 Rozpatrywanie zgłoszeń

- 1) Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń nieprawidłowości jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa wyznaczony przez Dyrektora.
- 2) Zgłoszenia rejestrowane są przez Pełnomocnika ds. naruszeń prawa, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
- 3) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa w terminie 7 dni od przyjęcia zgłoszenia wysyła do osoby zgłaszającej potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór Potwierdzenia zgłoszenia nieprawidłowości, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury;
- 4) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa ma obowiązek poinformować osobę zgłaszającą o sposobie załatwienia sprawy w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną

- 5) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa dokonuje bez zbędnej zwłoki wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych, które podejmowane są z zachowaniem należytej staranności.
- 6) Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
- 7) W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika ds. naruszeń prawa, osobą odpowiedzialną za obsługę naruszenia jest Dyrektor.
- 8) W przypadku, gdy zgłoszenie wymaga przeprowadzenia konsultacji Pełnomocnik ds. naruszeń prawa przeprowadza postępowanie wraz z członkami Zespołu ds. naruszeń, powołanego przez Dyrektora
- 9) W sytuacji wskazanej w pkt.8 dane sygnalisty podlegają pseudonimizacji poprzez nadanie przez Pełnomocnika ds. naruszeń prawa indywidualnego identyfikatora.

§ 6 Działanie następcze

- 1) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa dokonuje analizy zgłoszenia i decyduje o dalszych działaniach następczych.
- 2) W przypadku, gdy zgłoszenie wymaga przeprowadzenia konsultacji Pełnomocnik ds. naruszeń prawa wraz z członkami Zespołu ds. naruszeń prawa dokonuje analizy zgłoszenia i decyduje o dalszych działaniach następczych
- 3) Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
- 4) Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, nie mających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
- 5) Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez Pełnomocnika ds. naruszeń prawa oraz przez Zespół ds. naruszeń powoływany przez Dyrektora.
- 6) Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa działają na podstawie otrzymanych upoważnień wydanych przez Dyrektora.
- 7) Członkiem Zespołu nie może być sygnalista, osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba, której udział mógłby naruszyć zasadę bezstronności i niezależności, osoba której udział wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- 8) Jeżeli analiza wniosku oraz zgromadzonych dowodów jest wystarczająca do odrzucenia zgłoszenia jako niezasadnego, sporządzany jest raport, który jest przedstawiany Dyrektorowi.

§ 7 Zakończenie postępowania

- 1) Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. naruszeń prawa do przygotowanego raportu załącza propozycje dalszych działań. W tym propozycje działań mających na celu zapobieżenie dalszym naruszeniom.

- 2) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa po dokonaniu oceny zgłoszenia może wskazać na zasadność zawiadomienia właściwych organów bądź służb o możliwości popełnienia przestępstwa
- 3) W przypadku zawiadomienia o zgłoszeniu właściwych organów, należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 8 Środki ochrony osób dokonujących zgłoszeń

- 1) Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
- 2) Środki ochrony stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
- 3) Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, to wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) 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 pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - g) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika,
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu, mobbingu, dyskryminacji,
 - n) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - o) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - p) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - q) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - r) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
 - s) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym nadszarpnięcia reputacji, zwłaszcza w mediach społecznościowych

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi i należycie uzasadnionymi powodami.

- 4) Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środków określonych w punkcie powyższym, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi i należycie uzasadnionymi powodami.
- 5) Jeżeli praca lub usługa świadczone były, są lub mają być na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może w szczególności stanowić podstawy:
 - a) wypowiedzenia, odstąpienia lub rozwiązania bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług,
 - b) nałożenia obowiązku bądź odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi,
– chyba że osoba, która dokonała czynności, o których mowa w punkcie 4, udowodni, że kierowała się obiektywnymi i należycie uzasadnionymi powodami.

§ 9 Zgłoszenia zewnętrzne

- 1) Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 2) Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ publiczny.
- 3) Zgłoszenie naruszenia prawa może być w każdym przypadku zgłoszone również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.
- 4) Rzecznik Praw Obywatelskich rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne sygnalistów, dokonuje ich wstępnej weryfikacji, a następnie przekazuje do organów publicznych właściwych do merytorycznego rozpatrzenia sprawy. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu dokonywania zgłoszeń znajdują się na stronie internetowej Biura Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 10 Odpowiedzialność za fałszywe zgłoszenia

- 1) W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.
- 2) Każdy kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
- 3) Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 11 Ochrona danych osobowych

- 1) Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
- 2) Po otrzymaniu zgłoszenia, dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 3) Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
- 4) Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
- 5) Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osoby zgłaszającej, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od Dyrektora. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
- 6) SPZZOZ w Wyszkowie jest administratorem zawartych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych danych osobowych.
- 7) Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 8) Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 9) Obowiązek informacyjny dotyczący sygnalistów jest załącznikiem do „formularza pomocniczego do zgłoszenia”.
- 10) Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych, oraz zasady ochrony danych osobowych sygnalisty są zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.

§ 12 Odpowiedzialność karna

Zgodnie z przepisami prawa, karze podlega ten kto:

- 1) Chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, w szczególności stosuje wobec osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp.
- 2) Podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym.

- 3) Wbrew przepisom ujawnia tożsamość osoby, która dokonała zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym.
- 4) Dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

§ 13 Postanowienia końcowe

- 1) Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora SPZZOZ w Wyszkowie.
- 2) Procedura podlega przeglądowi i aktualizacji co najmniej raz w roku.
- 3) Załączniki do niniejszej procedury:
 - Załącznik nr 1 – Formularz pomocniczy do zgłoszenia – wzór karty zgłoszenia wraz z klauzulą informacyjną RODO;
 - Załącznik nr 2 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - Załącznik nr 3 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości.
 - Załącznik nr 4 – Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych, oraz zasady ochrony danych osobowych sygnalisty

Załącznik nr 1

Formularz pomocniczy do zgłoszenia – wzór karty zgłoszenia

Data sporządzenia:
Dane zgłaszającego: Imię i nazwisko Adres do kontaktu, numer telefonu:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK/ NIE
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? zamówień publicznych; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; inne
Treść zgłoszenia Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać) • Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska). • Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. • Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? • Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal? • Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w szpitalu, administracji, media, inne organy) Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Dowody i świadkowie Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działałam w dobrej wierze, 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, 5) znana jest mi obowiązująca w SPZZOZ w Wyszkowie procedura zgłaszania przypadków

nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczenie

Oświadczam, że składam zgłoszenie nieprawidłowości w dobrej wierze.

Oświadczam, że mam świadomość możliwych konsekwencji prawnych związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Pouczenie

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości

świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, 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 przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz SPZZOZ w Wyszkanie usługi lub dostarczającego

towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem

współpracy pomiędzy stronami.

3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego

zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie SPZZOZ w Wyszkanie w związku z fałszywym zgłoszeniem

Klauzula informacyjna dla sygnalisty

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalistów i osób, których zgłoszenie dotyczy.

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszku z siedzibą przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 1, 07-200 Wyszki.

Inspektor ochrony danych

W Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszku powołano Inspektora ochrony danych, którym jest Pani Anna Błażejczak-Jarosińska.

Kontakt

Z Administratorem można skontaktować się w następujący sposób:
korespondencyjnie pod adresem: ul. Komisji Edukacji Narodowej 1, 07-200 Wyszki;
telefonicznie lub mailowo: tel. 29 74 376 00, e-mail: kancelaria@szpitalwyszkow.pl;
Z Inspektorem ochrony danych w sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi prosimy kontaktować się:
mailowo: kancelaria@szpitalwyszkow.pl lub anna.blazejczak.jarosinska@gmail.com.

Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych :

Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

Na podstawie **art. 6 lit. c RODO** tj. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17);

Na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** tj. niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym;

Na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. f RODO** tj. niezbędność do wykonania celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemów zgłaszania naruszeń, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

Na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. e RODO**, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

W przypadku danych osobowych szczególnej kategorii podstawą przetwarzania jest **art. 9 ust. 2 lit. g RODO**, czyli przetwarzanie w związku z ważnym interesem publicznym, na podstawie przepisów prawa.

Udostępnianie danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie uprawnionym osobom tj. członkom Zespołu ds. naruszeń prawa działającym zgodnie z obowiązującą procedurą wyłącznie w zakresie w jakim jest to konieczne do wykonywania przez nich obowiązków określonych procedurą.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji przez te podmioty zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości tj. prokuraturze, policji, sądom.

Czas przechowywania danych osobowych:

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Profilowanie

Dane osobowe pacjentów nie są profilowane, nie są również przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Prawa osób, których dane dotyczą

Prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii.

Prawo do sprostowania (poprawiania) i uzupełnienia danych osobowych jeśli są błędne lub nieaktualne.

Prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne podstawy prawne przetwarzania zgromadzonych danych.

Prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, przy czym przysługuje ono wyłącznie gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) tj. wyrażonej zgody.

Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Załącznik nr 2

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej

w Wyszkanie

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 3

Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez

Imię i nazwisko zgłaszającego

.....

Data przyjęcia zgłoszenia

.....

i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

.....

.....

.....

.....

.....

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono (niepotrzebne skreślić) nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis Pełnomocnika ds. naruszeń prawa

Załącznik nr 4

Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych, oraz zasady ochrony danych osobowych sygnalisty

Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych, oraz zasady ochrony danych osobowych sygnalisty załącznik do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w SPZZOZ w Wyszku

1. Zasady zostają wdrożone w celu zapewnienia należytej ochrony sygnalistów, czyli osób zgłaszających informacje o naruszeniach prawa, a także osób, które pomagają im dokonać zgłoszenia. Ochrona obejmuje informacje związane bezpośrednio ze zgłoszeniem.
2. Zasady mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji bezpośrednich lub pośrednich.
3. Zostaje utworzona skrzynka pocztowa dedykowana do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa drogą elektroniczną.
4. Dostęp do skrzynki pocztowej ma Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.
5. Dane sygnalisty pozostają poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
6. Dostęp do danych osobowych sygnalisty mogą mieć tylko i wyłącznie osoby, która otrzymała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i została zobligowana do zachowania poufności.
7. Wobec danych sygnalisty stosuje się pseudonimizację, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
8. Za zapewnienie ochrony sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa odpowiada najwyższe kierownictwo jednostki.
9. Klauzula informacyjna dla sygnalistów jest załącznikiem do *Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w SPZZOZ w Wyszku*.
10. Klauzula informacyjna dla sygnalisty jest też przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie drogą elektroniczną, lub pisemną.
11. Klauzula informacyjna dla świadków i innych uczestników postępowania jest przekazywana w momencie, w którym jej przekazanie nie będzie miało wpływu na przebieg prowadzonego postępowania.
12. Na stronie internetowej publikuje się informację o kanałach przyjmowania zgłoszeń.
13. Osoby wyznaczone do rozpatrywania zgłoszeń zobowiązane są do złożenia oświadczeń o zachowaniu w poufności danych osobowych sygnalisty oraz wszystkich informacji na podstawie których dane osobowe sygnalisty mogłyby zostać ujawnione.
14. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów zgodny z przyjętą procedurą.
15. Dostęp do danych w rejestrze ma tylko i wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych Sygnalistów.

16. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje pseudonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
17. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
18. *Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w SPZZOZ w Wyszakowie* określa zakres danych wymagany do zgłoszenia naruszenia prawa - *Formularz pomocniczy do zgłoszenia*.
19. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych Sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.
20. W celu ochrony w postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
21. Danych osobowych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
22. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego, konieczności przekazania sprawy do organów takich jak policja, prokuratura.
23. Danych osobowych sygnalisty nie zamieszcza się w dokumentach związanych z postępowaniem wyjaśniającym.
24. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail) oraz zachować w poufności wszystkie informacje dotyczące zgłoszenia.