

ZARZĄDZENIE NR 54 /2024
DYREKTORA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI
ZDROWOTNEJ SANATORIUM UZDROWISKOWEGO „BRISTOL” MSWiA
W KUDOWIE – ZDROJU
z dnia 18.09. 2024 r.

w sprawie wdrożenia w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA w Kudowie -Zdroju

Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 24 ust. 1 z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U.poz. 928) ustawy o ochronie sygnalistów, art. 18^{3a} i art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 1 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie – Zdroju z dnia 24 lipca 2024 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA w Kudowie – Zdroju Procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu stanowiącym *załącznik Nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. Kadr z obowiązkiem zapoznania podległych pracowników oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi.
3. Do przestrzegania regulacji wynikających z Procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy, jak również byli pracownicy oraz kandydaci do pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
5. Pracownicy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju zobowiązani są do zapoznania się z procedurą, o której mowa w §1 i podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się jej postanowieniami. *Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie
„BRISTOL” MSWiA w Kudowie-Zdroju


Małgorzata Aniskiewicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 54/2024
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrawiskowe „Bristol” MSWiA
w Kudowie -Zdroju
z dnia 18.09.2024 r.



**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH DOTYCZĄCYCH
NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY
OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**

Kudowa Zdrój, dnia 18.09.2024 r.

§ 1

DEFINICJE

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **działania następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) **działania 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 sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów tych działań.
- 4) **informacji 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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć 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;
- 6) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba powiązana z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) **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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 11) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 12) **zgłoszenie wewnętrzne** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 13) **zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- 14) **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 15) **Podmiot** - SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowe „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju;
- 16) **Dyrektor** – Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowe „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju;
- 17) **IOD** – Inspektor Ochrony Danych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowe „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju
- 18) **Komisja wyjaśniająca** – pracownicy powołani przez Dyrektora Zarządzeniem w celu wyjaśnienia danego zgłoszenia. Komisja wyjaśniająca powoływana jest każdorazowo przez Dyrektora Zespołu, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu. Zespół rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, wyznaczony przez Dyrektora.

§ 2

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:
 - 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowe „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju
 - 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
 - 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
 - 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
 - 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych oraz zamówień publicznych;
 - 7) naruszenia ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 8) naruszenia mające na celu pranie pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu;
 - 9) naruszenia interesów finansowych jednostki samorządu terytorialnego;
 - 10) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–9.

§ 3

PODMIOT UPRAWNIONY DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada **Dyrektor**.
2. Dyrektor wyznacza Komisję Wyjaśniającą mającą na celu dokonanie rozpatrzenia zgłoszonej nieprawidłowości.
3. **Specjalista ds. Kadr** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - 3) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
 - 4) podejmuje działania w zakresie weryfikacji zgłoszenia, podejmuje działania następcze oraz przetwarza dane osobowe w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa.
4. **Przewodnicząca największej organizacji związkowej działającej w Sanatorium zwana Inspektorem ds. Zgłaszania Nieprawidłowości** - realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - 3) przekazuje zgłoszenie **Komisji Wyjaśniającej** celem rozpatrzenia każdego zgłoszenia wewnętrznego, tj. prowadzenia postępowań wyjaśniających, podejmowania działań następczych, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływania dodatkowych zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - 7) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskowie „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
5. Do weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, uprawnieni będą pracownicy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskowie „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju wskazani każdorazowo przez Dyrektora – dalej zwani **Komisją Wyjaśniającą** i dobrani tak, aby przy rozpatrywaniu danej sprawy zapewniać należyłą bezstronność i poufność.
6. Dyrektor wyznacza Komisję Wyjaśniającą mającą na celu dokonanie rozpatrzenia zgłoszonej nieprawidłowości. Komisja Wyjaśniająca składa się z minimum trzech osób specjalizującej się w danej dziedzinie, której dotyczy zgłoszenie, a której uczestnictwo pomoże rozpatrzeć zgłoszone nieprawidłowości, jednakże musi być ona bezstronna, niezwiązana z przedmiotem zgłoszenia, zobowiązana do zachowania poufności;
7. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające

pisemne upoważnienie podmiotu. *Wzór stanowi załącznik nr 4*

8. Osoby upoważnione w ramach działalności Komisji Wyjaśniającej wewnętrznych są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
9. Pracą Zespołu koordynuje Specjalista ds. Kadr
10. Komisja wyjaśniająca **współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie:**
 - 1) monitorowania przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - 2) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
 - 3) rozpatrzenia każdego zgłoszenia wewnętrznego, tj. prowadzenia postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływania zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.

§ 4

SPOSÓB PRZEKAZYWNIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH PRZEZ SYGNALISTĘ

1. Zgłoszeń wewnętrznych można dokonywać ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA w Kudowie – Zdroju, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@sankud.pl;
 - 2) w formie listownej na adres: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskie „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju ul. Okrzei 1 57-350 Kudowa Zdrój z dopiskiem na kopercie, np. „**zgłoszenie nieprawidłowości**”; **Inspektor ds. Zgłaszania Nieprawidłowości – do rąk własnych**”
 - 3) osobiście lub telefonicznie do osoby wyznaczonej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju tj. **Specjaliście ds. Zgłaszania Nieprawidłowości (nr tel. 512 097 565)**, który dokumentuje zgłoszenie w formie wstępnej karty zgłoszenia, stanowiącej *załącznik Nr 1* do procedury lub protokołu stanowiącego *załącznik Nr 2* do procedury.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) **jawny**, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) **poufny**, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
4. Podmiot nie przyjmuje zgłoszeń dokonywanych anonimowo.
5. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
6. Zgłoszenie ustne dokonywane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg, sporządzanego przez osobę wyznaczoną z zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 2 do procedury**.

7. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy.

§ 5 ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich zaistnienia.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.

§ 6 PRZYJĘCIE I POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA O NARUSZENIU PRAWA

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez **Przewodniczącą największej organizacji związkowej działającej w Sanatorium zwana Inspektorem ds. Zgłaszania Nieprawidłowości**, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 5 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe, w szczególności adres do kontaktu osoby dokonującej zgłoszenia, **Inspektor ds. Zgłaszania Nieprawidłowości** w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. **Przewodnicząca największej organizacji związkowej działającej w Sanatorium zwana Inspektorem ds. Zgłaszania Nieprawidłowości** przyjmuje zgłoszenie, a następnie przekazuje **Specjaliście ds. Kadr** celem podjęcia dalszych działań następczych.
3. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki działań następczych przedstawiane są sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni dokonania zgłoszenia.
5. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu. Przyjęta 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.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie zgodnie z **załącznikiem nr 4** do procedury.
7. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego ~~starku~~ **starku** prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wszyscy uczestnicy procesu są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie

chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

PODJĘCIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
2. Działania następcze są podejmowane w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
3. Podjęcie działań następczych jest uzależnione od uprzedniego przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, z której przebiegu sporządza się protokół kontroli.
4. Protokół kontroli, o którym mowa w ustępie poprzedzającym przedstawia się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od jego sporządzenia, Dyrektorowi.
5. W przypadku potwierdzenia naruszenia prawa, dokonuje się, w szczególności jego oceny pod kątem ustalenia osoby, która dopuściła się naruszenia prawa, oceny negatywnych skutków finansowych w celu ich odzyskania oraz innych skutków, zależnych od rodzaju naruszenia prawa.
6. Działania następcze podejmuje się, jeśli zgłoszenie naruszenia prawa okazało się w toku postępowania kontrolnego zasadne.
7. Działania następcze są uzależnione od rodzaju naruszenia prawa i wskazane przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności mogą polegać na powiadomieniu o możliwości popełnienia czynu zabronionego odpowiednich organów ścigania.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny 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.

§ 9

SPOSÓB OCHRONY ZGŁASZAJĄCEGO

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia tj. sygnaliści i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Sygnalista, z tytułu dokonania zgłoszenia podlega ochronie przed działaniami odwetowymi,

przewidzianej w ustawie i sporządzonej na jej podstawie niniejszej Procedurze. Za działania odwetowe uznać należy bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, spowodowane zgłoszeniem, które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, co obejmuje również m.in. niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

4. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, a jego dane osobowe w związku z dokonaniem zgłoszenia podlegają ochronie przewidzianej w przepisach, w tym w ustawie, przy czym za naruszenie tej ochrony grozi grzywna, kara ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności. Sygnalista podlega ochronie także przed próbami lub groźbami zastosowania działań odwetowych.
 5. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą, zgodnie z ustawą, 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,
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty
- przy czym za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego

należy także uznać groźbę lub próbę zastosowania jednego z tych środków.

6. W celu zapewnienia ochrony, Sygnaliście przysługują środki wymienione w ustawie, tj.:
 - a) prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - b) prawo do zadośćuczynienia;
 - c) prawo do wystąpienia o umorzenie postępowania wszczętego w związku z zamiarem pociągnięcia Sygnalisty do odpowiedzialności za dokonane zgłoszenie lub ujawnienie, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach, pod warunkiem, że Sygnalista miał uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa, zgodnie z ustawą.

§ 11

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Niniejsza procedura i ustawa nie wykluczają ochrony danych osobowych, w tym obowiązków informacyjnych, przewidzianych przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 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), choć z przepisów ustawy mogą wynikać pewne zasady szczególne.
2. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za jego wyraźną zgodą.
3. Zasada opisana w ust. 2 niniejszego paragrafu nie obowiązuje w przypadku prowadzonych przez organy publiczne lub sądy postępowań, a ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów.
4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskie „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju po otrzymaniu od Sygnalisty zgłoszenia przetwarza dane osobowe tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, które następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskie „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju przechowuje dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia, lub podjęciem działań następczych związanych z tym zgłoszeniem, oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym:
 - a) przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub
 - b) zakończono działania następcze lub
 - c) po zakończeniu postępowań zainicjowanych działaniami opisanymi w punkcie a) i b)

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowe „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane z tym zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Zasada ta nie obowiązuje w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sąsowo-administracyjnych. Nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Ochronę danych osobowych opisaną w niniejszym artykule uwzględniają odrębne wewnętrzne, zaktualizowane procedury Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowe „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju dotyczące wszystkich danych osobowych, przetwarzanych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowe „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju. Ponadto, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowe „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju zapewnia, aby procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiały uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniały 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.
9. Każdorazowo osoba dokonująca zgłoszenia - Sygnalista oraz osoba pomagająca dokonaniu zgłoszenia otrzymuje klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik do Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
10. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowe „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju dopuszcza wyłącznie osoby posiadające jej pisemne upoważnienie do takich działań. Osoby te mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
11. Nie znajdzie zastosowania art. 14 ust. 2 lit. f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych o ochronie danych (o podawaniu źródła pochodzenia danych osobowych lub informacji czy pochodzą one ze źródeł publicznie dostępnych), chyba że Sygnalista:
 - a) nie miał uzasadnionych podstaw, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz stanowi informację o naruszeniu prawa albo
 - b) wyraził na ujawnienie swojej tożsamości wyraźną zgodę.
12. Nie znajdzie zastosowania art. 15 ust. 1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, chyba że Sygnalista:
 - a) nie miał uzasadnionych podstaw, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz stanowi informację o naruszeniu prawa albo
 - b) wyraził na takie przekazanie wyraźną zgodę.
13. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

7

§ 11

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 albo instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
4. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
5. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane od 25 grudnia 2024 r.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura została poddana konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ustawy.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości publicznej.
3. O obowiązywaniu niniejszej procedury Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskie „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju ma obowiązek poinformować każdorazowo osobę ubiegającą się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

ZARZĄD ZAKŁADOWY
Związku Zawodowego Pracowników
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
i Administracji Publicznej
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie "Bristol" MSW
w Kudowie Zdroju

Przewodniczący
(Związki Zawodowe) Zarządu Zakładowego
ZZPMSWiAP

Beata Barton

DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie
„BRISTOL” MSWiA w Kudowie-Zdroju
Małgorzata Aniskiewicz

Dyrektor

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 54/2024
Dyrektora Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium
Uzdrowskowie „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju
z dnia 18.09.2024 r.

....., dnia

Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń

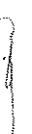
Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wprowadzonej Zarządzeniem nr Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskowie „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju z dnia 18.09.2024r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Wstępna Karta zgłoszenia
(wypełnia Inspektor ochrony Danych Osobowych)

1. Imię i nazwisko
.....
2. Stanowisko lub funkcja
.....
3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach
.....
4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości
.....
.....
5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie
.....
.....
6. Wskazanie ewentualnych świadków
.....
.....
7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości
.....
.....

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia



Protokół ze spotkania dot. zgłoszenia ustnego naruszenia prawa

W związku z wnioskiem Pana/i na podstawie art. 26 ust. 6 pkt 2
ustawy o ochronie sygnalistów sporządzono protokół o treści wskazanej poniżej z
ustnego zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa.

Protokół rozpoczęto w dniu: o godzinie:

Treść protokołu:

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

Protokół zakończono w dniu: o godzinie:

.....
(podpis sporządzającego protokół)

.....
(podpis sygnalisty)



Załącznik nr 3
do procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń

.....
Dane osoby ubiegającej się o pracę

.....
(miejsowość i data)

Informacja dla osoby ubiegającej się o pracę o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów, w związku z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy*.

Informuję Pana/ią*, że w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju obowiązuje **Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń jest dostępna na stronie www.sankud.pl / Biuletyn Informacji Publicznej SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.

.....
(Podpis pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej)

Potwierdzenie otrzymania informacji:

.....
(Podpis osoby ubiegającej się o pracę)

*NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskowie
„Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju

Kudowa – Zdrój, dnia

U P O W A Ź N I E N I E

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów upoważniam:

Pana/ią*:, zatrudnionego/ą* na stanowisku:
do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz
przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/ią* do zachowania w tajemnicy w zakresie informacji i da-
nych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń
wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy
lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Upoważnienia udzielam na czas trwania stosunku pracy lub do jego odwołania.

.....

(Podpis pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej)

*NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

Załącznik nr 5
do procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowym „Bristol” MSWiA
w Kudowie-Zdroju

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia, adres /anonim	Wniosek o ujawnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Data zakończenia sprawy