

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE OPIEKI ZDROWOTNEJ
IMIENIA DOKTORA KAZIMIERZA HOŁOGI W NOWYM TOMYŚLU**

Na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

**§1
DEFINICJE**

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. **Pracodawca (kierownik jednostki)** – Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. doktora Kazimierza Hołogi w Nowym Tomyślu;
2. **SPZOZ w Nowym Tomyślu** - Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej im. doktora Kazimierza Hołogi w Nowym Tomyślu
3. **Pełnomocnika do spraw sygnalistów** – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie naruszeń prawa;
4. **Procedura** – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
5. **Anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
6. **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia naruszeń prawa, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
7. **Działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
8. **Informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
9. **Naruszenie prawa (nieprawidłowość)** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
10. **Sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
11. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
12. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
13. **Zgłoszenie sygnalizacyjne** – przekazanie informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
14. **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
15. **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
16. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
17. **Informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
18. **Postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
19. **Kanał zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
20. **Rejestr** – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania SPZOZ w Nowym Tomysłu oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w SPZOZ w Nowym Tomysłu. SPZOZ w Nowym Tomysłu prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
3. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w SPZOZ w Nowym Tomysłu poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
4. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - 2) zakres osób uprawnionych,
 - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§3

ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy SPZOZ w Nowym Tomysłu,
 - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz SPZOZ w Nowym Tomysłu,
 - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z SPZOZ w Nowym Tomysłu, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Zgłoszenie naruszeń prawa może dotyczyć w szczególności:
 - 1) podmiotów powiązanych z SPZOZ w Nowym Tomysłu,
 - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania SPZOZ w Nowym Tomysłu,
 - 3) pracowników i współpracowników SPZOZ w Nowym Tomysłu w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
 - 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z SPZOZ w Nowym Tomysłu,
 - 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z SPZOZ w Nowym Tomysłu.
3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje o naruszeniu prawa, w szczególności dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) zdrowia publicznego;
 - 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 11) bezpieczeństwa sieci systemów teleinformatycznych;
 - 12) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
4. Ponadto w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych pracownik może zgłosić naruszenia prawa dotyczące występowania w SPZOZ w Nowym Tomyszu działań i zachowań dotyczących:
- 1) przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2;
 - 2) niedopełnienia obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
 - 3) niezachowania należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2;
 - 4) nieprawidłowości w organizacji działalności SPZOZ w Nowym Tomyszu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
 - 5) naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa SPZOZ w Nowym Tomyszu,;
 - 6) naruszenia wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w SPZOZ w Nowym Tomyszu.

§4

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW SYGNALISTÓW, UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

1. W celu realizowania zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu zgodnie z przepisami o ochronie sygnalistów oraz w oparciu o Procedurę zgłoszeń wewnętrznych Dyrektor powołuje Pełnomocnika do spraw sygnalistów, zwanego dalej: „Pełnomocnikiem”
2. Pełnomocnik działa w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
3. Pełnomocnik jest wyłączony z podejmowania działań następczych w ramach zgłoszeń wewnętrznych, w których:
 - 1) jest sygnalistą lub pozostaje z sygnalistą w takim stosunku prawnym, że podjęte działania następcze mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki;
 - 2) sygnalistą jest jego małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny w linii bocznej do czwartego stopnia lub powinowaty w linii bocznej do drugiego stopnia;
 - 3) sygnalistą jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.
5. Pełnomocnik, realizuje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - 3) prowadzenie działań następczych, w szczególności zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - 4) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia i bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - 5) wykonywanie innych obowiązków nałożonych przepisami prawa na osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych,
6. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z Pełnomocnikiem w zakresie:

- 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
 - 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
7. Zatrudnieni u Pracodawcy:
- 1) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
 - 2) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości i udostępniają informacje niezbędne do ich wyjaśnienia;
 - 3) w kontaktach wewnętrznych prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - 4) w razie potrzeby udzielają informacji niezbędnych dla wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu.
8. Osoby, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie mogą analizować takiego zgłoszenia.

§5

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§6

OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.

§7

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.

3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. 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.
6. 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.
7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

§8

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane pisemnie w formie papierowej w zamkniętej kopercie:
 - 1) pocztą na adres SPZOZ w Nowym Tomysłu ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl,
 - 2) poprzez złożenie w sekretariacie SPZOZ w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl,
2. Przesłanie zgłoszenia w inny niż wskazany powyżej sposób, nie gwarantuje zachowania poufności tożsamości sygnalisty oraz prawidłowego przetwarzania danych osobowych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym
3. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
5. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury

§9

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;

- 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§10

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości z zachowaniem zasad opisanych w §8.1
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

§11

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. 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. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz SPZOZ w Nowym Tomysłu usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie SPZOZ w Nowym Tomysłu, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§12

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Pełnomocnik dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia. Zgłoszenie zostaje odrzucone i nie będzie podlegało rozpatrzeniu, gdy nie podlega zgłoszeniu zgodnie z przepisami określonymi w Ustawie lub gdy nie spełnia wymogów określonych procedurą lub nie mieści się w przewidzianym w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych zakresie przedmiotowym oraz podmiotowym lub jest przekazane poza kanałami wskazanymi w Procedurze. Zgłoszenie odrzucone nie jest rejestrowane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.
3. Zgłoszenie, które nie zostało odrzucone podlega dalszemu niezwłocznemu procedowaniu, w szczególności Pełnomocnik podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, prowadzi postępowanie wyjaśniające, w tym, o ile będzie to uzasadnione, występuje o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia.

4. Pełnomocnik może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, że:
 - 1) zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne;
 - 2) zgłoszenie przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania wyjaśniającego z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe lub nie zostało dokonane zgodnie z ust. 5.;
 - 3) okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działanie sygnalisty w złej wierze.
5. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że informacje podane przez sygnalistę są niepełne, wymagają uzupełnienia bądź w inny sposób uniemożliwiają skuteczne prowadzenie postępowania, Pełnomocnik może zwrócić się do sygnalisty z prośbą o dostarczenie dodatkowych informacji związanych ze zgłoszeniem.
6. Pełnomocnik może wysłuchać sygnalistę oraz osobę, której dotyczy zgłoszenie, co do faktów mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy oraz w celu przedłożenia przez nich wniosków dowodowych.
7. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Pełnomocnik wzywa ich w celu złożenia zeznań.
8. Pełnomocnik może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym, w tym zwrócić się do radcy prawnego o opinię.
9. Pełnomocnik ma również prawo dostępu do dokumentów i danych niezbędnych do wyjaśnienia sprawy, uzyskiwania pisemnych i ustnych wyjaśnień od pracowników i współpracowników Pracodawcy, dostępu do pomieszczeń Pracodawcy w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów.
10. Wnioski dowodowe mogą być pozostawione przez Pełnomocnika bez rozpoznania, w przypadku gdy są nieistotne, zmierzają do przedłużenia postępowania, okoliczności sporne zostały już dostatecznie wyjaśnione lub dotyczą faktów przyznanych przez stronę przeciwną lub powszechnie znanych.
11. Osoby uczestniczące w postępowaniu zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności.
12. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ocenia zasadność zgłoszenia.
13. Zakończenie sprawy następuje poprzez zamknięcie postępowania albo zakończenie innych działań następczych.
14. Pełnomocnik zamyka postępowanie gdy:
 - 1) przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie dało podstaw do stwierdzenia, że w sprawie doszło do naruszenia prawa
 - 2) zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, w którym nie zawarto żadnych nowych istotnych informacji w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem, w przypadku którego odpowiednia procedura została zakończona, chyba że nowe okoliczności prawne lub faktyczne uzasadniają podjęcie działań następczych w innej postaci,
 - 3) sprawa jest niewielkiej wagi i nie ma potrzeby prowadzenia działań naprawczych lub dyscyplinujących,
 - 4) postępowanie stało się bezprzedmiotowe, w szczególności odpowiednie działania mające na celu przeciwdziałanie naruszeniu prawa zostały podjęte lub są planowane przez właściwe komórki organizacyjne pracodawcy poza Procedurą.
 - 5) w przypadkach wskazanych w ust. 4.
15. Pełnomocnik sporządza informację ze zgłoszenia wewnętrznego. Pełnomocnik przekazuje pracodawcy informację ze zgłoszenia wewnętrznego, która zawiera w szczególności:
 - 1) ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 2) planowane dalsze działania następcze.
16. Informacja ze zgłoszenia wewnętrznego może zawierać rekomendacje rozwiązań mających zapobiec w przyszłości naruszeniom prawa w obszarze objętym zgłoszeniem wewnętrznym.
17. W informacji, o której mowa w ust. 15, nie uwzględnia się danych osobowych sygnalisty oraz innych informacji, które mogłyby umożliwić zidentyfikowanie tożsamości sygnalisty, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie tych danych lub jest to niezbędne do podjęcia skutecznych działań następczych.
18. Na podstawie informacji ze zgłoszenia wewnętrznego, o której mowa w ust. 15, Pełnomocnik z

- zachowaniem należytej staranności podejmuje dalsze działania następcze.
19. Pełnomocnik podejmuje działania następcze osobiście lub za pośrednictwem właściwych komórek organizacyjnych pracodawcy.
 20. Pełnomocnik podejmując działania następcze ma prawo w szczególności do zlecenia właściwym komórkom organizacyjnym pracodawcy:
 - 1) przeprowadzenia postępowań kontrolnych lub audytowych;
 - 2) wszczęcia postępowań administracyjnych;
 - 3) wniesienia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
 - 4) zainicjowania działań w celu odzyskania środków finansowych.
 21. Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych pracodawcy informują na żądanie Pełnomocnika, we wskazanym przez niego terminie, o stanie prowadzonych na zlecenie Pełnomocnika działań.
 22. Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w formie pisemnej nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
 23. Za datę zakończenia postępowania uważa się:
 - 1) datę zamknięcia postępowania, o którym mowa w ust. 13
 - 2) datę zakończenia ostatniego z działań następczych, innych niż zamknięcie postępowania.

§13

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w SPZOZ w Nowym Tomyślu odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności: :
 - 1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
 - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
 - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia ,
 - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń , przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora SPZOZ w Nowym Tomyślu.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Wzór Formularza zgłoszenia naruszenia
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Informacje ogólne	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
Charakter nieprawidłowości [zaznaczyć X – prawidłowa odpowiedź]	
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania SPZOZ Nowy Tomyśl	
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
- inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Nr.	Załączniki
1.	
2.	

3.	
4.	
<hr/> <p>Data i podpis</p>	

POUCZENIE

1. 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.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej imienia doktora Kazimierza Hołogi w Nowym Tomysłu 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 od odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej imienia doktora Kazimierza Hołogi w Nowym Tomysłu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna RODO

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679 — Szpital w Nowym Tomysłu informuje, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych jest Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. doktora Kazimierza Hołogi w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomysł, tel. (61) 4427301,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Lichtarowicz, ul. Sienkiewicza 3, 64-300 Nowy Tomysł, p.lichtarowicz@szpital-nowytomysl.pl tel. (61) 442 74 66
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracowników na podstawie art. 6ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2019/679 tzn. za Pana/Pani zgodą.
4. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne lecz przyszły pracodawca – (administrator), gdy ma to zastosowanie, ma prawo żądać podania danych, o których mowa w art.221 §1 Kodeksu pracy.
5. Administrator może poprosić o wyrażenie zgody na przetwarzanie innych danych, nie wymienionych w art. 221 §1 Kp, takich jak np. adres poczty elektronicznej, nr telefonu i innych, informując o celu przetwarzania tych danych. Wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych nie jest obowiązkowe, a brak zgody nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata oraz nie będzie powodować wobec Pana/Pani żadnych negatywnych konsekwencji.
6. Zgoda na przetwarzanie danych, o których mowa w pkt. 5 co do zasady powinna być potwierdzona pisemnym oświadczeniem kandydata – jednak, również wyraźne działanie, takie jak złożenie oferty, zwrócenie się do przyszłego pracodawcy przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub prywatnego telefonu (także w formie SMS) z zapytaniem, wnioskiem, lub żądaniem; zostanie uznane za wyrażenie zgody na przetwarzanie przez niego danych dotyczących adresu poczty elektronicznej lub nr telefonu.
7. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą udostępniane i nie będą nikomu przekazywane.
8. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego
9. Jeśli dane zostały dostarczone w związku z prowadzoną rekrutacją lub konkursem — Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do potwierdzenia przydatności kandydata wybranego w procesie rekrutacji tj. co najmniej przez czas trwania umowy na okres próbny lub w przypadku umów cywilnoprawnych przez okres 3 miesięcy.
10. Jeśli dane zostały dostarczone w okresie, gdy nie prowadzono rekrutacji i jeśli wyraziła/wyraził Pan/Pani na to zgodę — Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy.
11. Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, kopiowania oraz w przypadku, gdyby zakwestionował/a Pan/i ich prawidłowość, do ograniczenia przetwarzania przez okres pozwalający Administratorowi na sprawdzenie prawidłowości danych.
12. Ma Pan/Pani również prawo cofnięcia w każdej chwili zgody na przetwarzanie, wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania, żądania jego zaprzestania, a także żądania usunięcia danych.;
13. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy rozporządzenia 2019/679
14. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

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

.....

dnia

i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano / odmówiono nadania statusu sygnalisty*.
Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

Data i podpis osoby odpowiedzialnej za
zgłoszenie

*Niepotrzebne skreślić

