

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W SZPITALU MATKI BOŻEJ NIEUSTAJĄCEJ POMOCY W WOŁOMINIE**

Niniejsza wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych ( dalej procedura zgłoszeń wewnętrznych) została opracowana na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii ( dalej dyrektywa 2019/1937 ) oraz ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów – dalej u.o.s..

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szpitalu lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Szpitalu i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
5. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Każda z osób wykonujących pracę w Szpitalu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury (nowa osoba, która będzie wykonywała pracę w Szpitalu zobowiązana jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy).
7. Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne - ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.
8. Niniejsza procedura określa w szczególności:
  - a) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
  - b) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,

- c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
- d) proces rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami,
- e) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

## § 2

### DEFINICJE

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

1. Podmiocie prawnym – rozumie się przez to Szpital Matki Bożej Nieustającej Pomocy w Wołominie, dalej także jako Szpital;
2. Wewnętrznej Jednostce Organizacyjnej (WJO) – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu prawnego, lub podmiot zewnętrzny upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;  
**WJO jest Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego;**
3. Bezstronnej Jednostce Organizacyjnej (BJO) – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą. **Bezstronną Jednostką Organizacyjną jest Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego;**
4. Procedurze – rozumie się przez to Wewnętrzną Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szpitalu Matki Bożej Nieustającej Pomocy w Wołominie;
5. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta;
6. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
7. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
8. Działaniu następczym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
9. Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
10. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

### § 3

#### ZAKRES PROCEDURY

Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

### § 4

#### SPOSÓB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Wewnętrzną Jednostką Organizacyjną odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego.
2. Bezstronną Jednostką Organizacyjną upoważnioną do podejmowania działań następczych i komunikacji z Sygnalistą jest Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego.
3. WJO oraz BJO działają na podstawie pisemnego upoważnienia i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.
4. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość, nie mogą być zaangażowane w analizę takiego zgłoszenia.
5. BJO przedstawia Dyrektorowi propozycję składu komisji wyjaśniającej uwzględniając okoliczności i przedmiot zgłoszenia .
6. Przewodniczącym komisji wyjaśniającej jest BJO. Członkowie komisji otrzymują stosowne upoważnienia.
7. BJO i inne osoby, wyznaczone do rozpatrywania zgłoszeń są niezależne w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z Podmiotu.
8. Zgłoszenie może być dokonane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
  - a. pisemnie na adres do korespondencji: Szpital Matki Bożej Nieustającej Pomocy w Wołominie, ul. Gdyńska 1/3, 05-200 Wołomin, **z dopiskiem NARUSZENIA-SYGNALIŚCI**

b. dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej poprzez e-mail na adres:  
koordynator@szpitalwolomin.pl

9. Podmiot nie będzie rozpoznawał zgłoszeń anonimowych.

## § 5

### ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenie może być złożone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, lub składane w innej formie, ale powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz co najmniej następujące informacje:
  - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
  - c) wskazanie podmiotu ( komórki lub osoby), którego dotyczy zgłoszenie,
  - d) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
  - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
  - f) dane osobowe zgłaszającego oraz wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
2. Jeżeli zgłoszenie nie będzie zawierać niezbędnych informacji, możemy pozostawić je bez rozpatrzenia lub wezwać do jego uzupełnienia, o ile w zgłoszeniu zostaną podane dane kontaktowe.
3. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
4. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w szczególności gdy:
  - a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Podmiot nie przekaże informacji zwrotnej Sygnaliście lub
  - b) Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
  - c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub
  - d) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Podmiot z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Podmiotem a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Podmiotu w naruszeniu prawa.
5. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

## § 6

### DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Dostęp do Kanałów Zgłaszania posiadają Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna oraz Bezstronna Jednostka Organizacyjna.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę chyba, że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Bezstronna Jednostka Organizacyjna może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji Zgłoszenia.
4. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu Zgłoszenia.
5. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.
6. Bezstronna Jednostka Organizacyjna rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
7. Informacja zwrotna – informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań przekazywana jest Sygnaliście nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
8. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia Bezstronna Jednostka Organizacyjna podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Bezstronna Jednostka Organizacyjna może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

## § 7

### REJESTR NIEPRAWIDŁOŚCI

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po

zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 8

### ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej.

## §9

### DANE OSOBOWE

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Jednostkę Organizacyjną lub Bezstronną Jednostkę Organizacyjną, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
3. Podmiot przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

## **§ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na rok.
2. Kierownik danej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie osób wykonujących pracę z postanowieniami Procedury.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Szpitalu.
4. Załącznikiem do niniejszej Procedury jest Załącznik nr 1 - Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego.



**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W SZPITALU MATKI BOŻEJ NIEUSTAJĄCEJ POMOCY W WOŁOMINIE**

Niniejsza wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych ( dalej procedura zgłoszeń wewnętrznych) została opracowana na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii ( dalej dyrektywa 2019/1937 ) oraz ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów – dalej u.o.s..

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szpitalu lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Szpitalu i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
5. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Każda z osób wykonujących pracę w Szpitalu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury (nowa osoba, która będzie wykonywała pracę w Szpitalu zobowiązana jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy).
7. Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne - ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.
8. Niniejsza procedura określa w szczególności:
  - a) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
  - b) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,

- c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
- d) proces rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami,
- e) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

## § 2

### DEFINICJE

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

1. Podmiocie prawnym – rozumie się przez to Szpital Matki Bożej Nieustającej Pomocy w Wołominie, dalej także jako Szpital;
2. Wewnętrznej Jednostce Organizacyjnej (WJO) – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu prawnego, lub podmiot zewnętrzny upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;  
**WJO jest Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego;**
3. Bezstronnej Jednostce Organizacyjnej (BJO) – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą. **Bezstronną Jednostką Organizacyjną jest Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego;**
4. Procedurze – rozumie się przez to Wewnętrzną Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szpitalu Matki Bożej Nieustającej Pomocy w Wołominie;
5. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta;
6. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
7. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
8. Działaniu następczym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
9. Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
10. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

### § 3

#### ZAKRES PROCEDURY

Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

### § 4

#### SPOSÓB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Wewnętrzną Jednostką Organizacyjną odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego.
2. Bezstronną Jednostką Organizacyjną upoważnioną do podejmowania działań następczych i komunikacji z Sygnalistą jest Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego.
3. WJO oraz BJO działają na podstawie pisemnego upoważnienia i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.
4. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość, nie mogą być zaangażowane w analizę takiego zgłoszenia.
5. BJO przedstawia Dyrektorowi propozycję składu komisji wyjaśniającej uwzględniając okoliczności i przedmiot zgłoszenia .
6. Przewodniczącym komisji wyjaśniającej jest BJO. Członkowie komisji otrzymują stosowne upoważnienia.
7. BJO i inne osoby, wyznaczone do rozpatrywania zgłoszeń są niezależne w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z Podmiotu.
8. Zgłoszenie może być dokonane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
  - a. pisemnie na adres do korespondencji: Szpital Matki Bożej Nieustającej Pomocy w Wołominie, ul. Gdyńska 1/3, 05-200 Wołomin, **z dopiskiem NARUSZENIA-SYGNALIŚCI**

b. dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej poprzez e-mail na adres: koordynator@szpitalwolomin.pl

9. Podmiot nie będzie rozpoznawał zgłoszeń anonimowych.

## § 5

### ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenie może być złożone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, lub składane w innej formie, ale powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz co najmniej następujące informacje:
  - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
  - c) wskazanie podmiotu ( komórki lub osoby), którego dotyczy zgłoszenie,
  - d) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
  - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
  - f) dane osobowe zgłaszającego oraz wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
2. Jeżeli zgłoszenie nie będzie zawierać niezbędnych informacji, możemy pozostawić je bez rozpatrzenia lub wezwać do jego uzupełnienia, o ile w zgłoszeniu zostaną podane dane kontaktowe.
3. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
4. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w szczególności gdy:
  - a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Podmiot nie przekaze informacji zwrotnej Sygnaliście lub
  - b) Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
  - c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub
  - d) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Podmiot z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовy między Podmiotem a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Podmiotu w naruszeniu prawa.
5. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

## § 6

### DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Dostęp do Kanałów Zgłaszania posiadają Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna oraz Bezstronna Jednostka Organizacyjna.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę chyba, że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Bezstronna Jednostka Organizacyjna może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji Zgłoszenia.
4. Jeżeli Zgłoszenie pozwalana na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu Zgłoszenia.
5. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.
6. Bezstronna Jednostka Organizacyjna rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
7. Informacja zwrotna – informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań przekazywana jest Sygnaliście nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
8. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia Bezstronna Jednostka Organizacyjna podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Bezstronna Jednostka Organizacyjna może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

## § 7

### REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po

zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następce lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 8

### ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej.

## §9

### DANE OSOBOWE

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Jednostkę Organizacyjną lub Bezstronną Jednostkę Organizacyjną, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
3. Podmiot przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

## **§ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na rok.
2. Kierownik danej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie osób wykonujących pracę z postanowieniami Procedury.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Szpitalu.
4. Załącznikiem do niniejszej Procedury jest Załącznik nr 1 - Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego.

