

Zarządzenie Nr 13/2024

Prezesa Zarządu

Zespołu Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o. w Legionowie

z dnia 28 sierpnia 2024 r.

w Zespole Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o. w Legionowie

w sprawie przyjęcia Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 201 1 ustawy z dnia 15 września 2000r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1467 z późn.zm.) oraz art. 24 oraz art. 25 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024.928 z dnia 2024.06.24) uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjąć Procedurę zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych (dalej: Procedura) której tekst jednolity stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierowników oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska do zapoznania się oraz podległych pracowników z wprowadzoną w § 1 Procedurą oraz stosowania tych ustaleń w bieżącej działalności podległej komórki organizacyjnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób zatrudnionych poprzez zamieszczenie elektronicznej treści w ogólnodostępnym folderze

LEGIONOWO, 04.09.2024 r.

Miejscowość i data

PREZES ZARZĄDU
ZOZ „Legionowo” Sp. z o.o.

Dorota Glinicka

Podpis Prezesa

Wydanie 1		Dokument nadzorowany
Symbol dokumentu		Oryginał
Ilość stron: 15		
PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I ZASAD ZGŁASZANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH		
Opracował, data i podpis: 27.08.2024 Pełnomocnik ds. naruszeń Joanna Kucińska		Sprawdził, data i podpis: 27.08.2024 Pełnomocnik ds. jakości Angelika Pańczyk-Kluczek
Zatwierdził: Dyrektor Dorota Glinicka		

ZMIANY

L.P.	Data	Opis zmiany
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

1. Cel procedury

- 1.1 Celem procedury jest stworzenie zasad zgłoszeń wewnętrznych oraz informacji o nieprawidłowościach w ZOZ „Legionowo” Sp. z o.o. opartych na podstawach prawnych, co ma skutkować szeroko rozumianą ochroną sygnalistów, zwłaszcza przeciwdziałaniem mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym wobec tych osób, które dokonują zgłoszenia lub ujawniają poufne informacje, które mają uzasadnione podejrzenie, że doszło do naruszenia prawa i dowiedziały się o tym naruszeniu w kontekście związanym z pracą.

2. Przedmiot procedury

- 2.1 Zasady określają sposób zgłaszania informacji o nieprawidłowościach do koordynatora, w tym:
- a) Tryb oraz sposób zgłaszania o nieprawidłowościach
 - b) Postępowanie z przyjętym zgłoszeniem
 - c) Ochronę osób dokonujących zgłoszenia
 - d) Raportowanie i monitorowanie zgłoszeń
- 2.2 Zasady odnoszą się do zgłoszenia zdarzeń lub podejrzeń, które dotyczą naruszenia prawa w postaci działania lub zaniechania niezgodnie z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące :
- a) obowiązujących regulacji wewnętrznych;
 - b) korupcji;
 - c) zamówień publicznych;
 - d) usług, produktów i rynków finansowych;
 - e) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - f) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - g) bezpieczeństwa transportu;
 - h) ochrony środowiska;
 - i) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - j) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - k) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - l) zdrowia publicznego;
 - m) ochrony konsumentów;
 - n) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - o) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - p) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - q) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

3. Zakres podmiotowy stosowania

- 3.1 Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przychodni ZOZ „Legionowo” Sp. z o.o. , także pracowników tymczasowych, niezależnie od rodzaju umowy łączącej pracownika z przychodnią.

4. Definicje

- 4.1 **Pracodawca** – Zespół Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o. w Legionowie, ul. Gen. J. Sowińskiego 4, reprezentowany przez Prezes Dorotę Glinicką.
- 4.2 **Sygnalista** – pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy z Zespołem Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o. – bez względu na jego rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
- 4.3 **Procedura** – niniejsza regulacja dotycząca zasad i sposobu zgłaszania informacji o nieprawidłowościach w Zespole Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o.
- 4.4 **Pełnomocnik ds. naruszeń** – zwany również koordynatorem – jest pracownikiem w komórce organizacyjnej powołanym przez pracodawcę co stanowi załącznik nr 2, do zadań którego należy w szczególności gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o zagrożeniach dotyczących nieprawidłowości oraz zgłoszeń o nieprawidłowościach zaistniałych Komisji ds. rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości. Koordynator działa w sposób gwarantujący respektowanie zasad rzetelności, bezstronności i poufności, zapewniając poufność przekazywanych informacji, z zastrzeżeniem tych, których obowiązek ujawnienia wynika bezpośrednio z przepisów prawa.
- 4.5 **Komisja ds. rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości** – jest to bezstronna, wewnętrzna jednostka organizacyjna powołana przez pracodawcę co stanowi załącznik nr 3 do procedury, upoważniona do 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.
- 4.6 **Zgłaszający** – kandydat ubiegający się o zatrudnienie ; każdy pracownik zatrudniony w ZOZ „Legionowo” Sp. z o.o. niezależnie od rodzaju umowy łączącej pracownika z przychodnią oraz były pracownik ; każda osoba świadcząca usługi na podstawie umów cywilnych, w tym osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą; statyści i praktykanci; wolontariusze; członkowie zarządu i innych organów korporacyjnych; akcjonariusze i wspólnicy; osoby świadczące pracę na rzecz podwykonawców lub dostawców - zgłaszający informację o naruszeniu prawa.
- 4.7 **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.

- 4.8 **Osoba powiązana ze zgłaszającym** - 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).
- 4.9 **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.
- 4.10 **Zgłoszenie** - należy przez to rozumieć informację o naruszeniu prawa, 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. Zgłoszenie może występować w formie zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego oraz ujawnienia publicznego.
- 4.11 **Zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.
- 4.12 **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o nieprawidłowościach złożone Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- 4.13 **Ujawnienie publiczne** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
- 4.14 **Organy publiczne** - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych.
- 4.15 **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
- 4.16 **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.

- 4.17 **Działania odwetowe** - należy przez to rozumieć bezpośrednio lub pośrednio 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.
- 4.18 **Dyrektywa** - to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE L 305, s. 17).
- 4.19 **Ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dz. u. z 2024 r. poz. 928).
- 4.20 **RODO** - Rozporządzenia PEiR (UE) nr 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.).

5. Tryb zgłaszania informacji o nieprawidłowościach

- 5.1 Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania informacji o zaistnieniu nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzeniach dotyczących możliwości wystąpienia nieprawidłowości koordynatorowi lub swojemu przełożonemu.
- 5.2 Jeżeli pracownik poinformował o nieprawidłowości swojego przełożonego wówczas informację do koordynatora przekazuje przełożony.
- 5.3 W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć Pełnomocnika ds. naruszeń, zgłoszenia dokonuje się do Prezes Zespołu Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o.
- 5.4 W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć członka Komisji ds. rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości – wyklucza się z komisji osobę, której dotyczy zgłoszenie.
- 5.5 Dokonując zgłoszenia należy dochować należytej staranności, zarówno w zakresie posiadanej przez siebie wiedzy, jak i dowodów danego naruszenia. Zgłaszający udzielający nieprawdziwej informacji, podający celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje, nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Kto dokonuje zgłoszenia lub

- ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2 (art.57 U.O.S.).
- 5.6 Osoba przyjmująca zgłoszenie zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 5.7 Zgłoszenie może mieć charakter :
- a) jawny – gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - b) poufny – gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - c) anonimowy – gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
- 5.8 Zespół Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o. upoważnia Pełnomocnika ds. naruszeń oraz Komisję ds. rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz niniejszą Procedurą wewnętrzną.
- 5.9 W przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. naruszeń obowiązki przejmuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

6. Sposób dokonywania zgłoszeń – zgłoszenia wewnętrzne

- 6.1 Zgłoszenia do Pełnomocnika ds. naruszeń dokonuje się w formie ustnej lub pisemnej:
- a) Poczta elektroniczną na adres : sygnalista@nzozlegionowo.pl – pełnomocnik potwierdza otrzymanie wiadomości w ten sam sposób;
 - b) Listownie, na adres pocztowy : Zespół Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o., ul. Gen. J. Sowińskiego 4 , 05-120 Legionowo, z dopiskiem : „Do rąk własnych Pełnomocnika ds. naruszeń” ;
 - c) Ustnie – może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) pod numerem telefonu 22 767 59 05.
 - d) Na wniosek zgłaszającego – zgłoszenie ustne podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
- 6.2 Zgłoszenia do Prezes Zespołu Opieki Zdrowotnej „ Legionowo” Sp. z o.o. dokonuje się :

- a) Listownie, na adres pocztowy : Zespół Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o., ul. Gen. J. Sowińskiego 4 , 05-120 Legionowo, z dopiskiem : „Do rąk własnych Prezes Zespołu Opieki Zdrowotnej „ Legionowo” ;
 - b) W postaci papierowej, osobiście Dyrektorowi, który potwierdza otrzymanie zgłoszenia na jego kopii.
- 6.3 Zgłoszenie zawiera w szczególności :
- a) Nazwę komórki organizacyjnej, której dotyczy;
 - b) Sposób, w jaki zgłaszający uzyskał wiedzę o nieprawidłowości;
 - c) Datę wystąpienia nieprawidłowości lub zdarzenia, które do niej doprowadziło albo może doprowadzić;
 - d) Dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości;
 - e) Dane świadków;
 - f) Informację o posiadanych lub znanych dokumentach, które mogą potwierdzić występowanie nieprawidłowości.
- 6.4 Wskazane jest, aby zgłoszenie zawierało także dane zgłaszającego: imię i nazwisko, komórkę organizacyjną i dane do kontaktu, jednak ich podanie ma charakter dobrowolny.
- 6.5 W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przekazanie imiennego zgłoszenia o nieprawidłowości może wywołać negatywne konsekwencje dla zgłaszającego, zgłoszenia można dokonać anonimowo.
- 6.6 Zgłaszający, podając swoje dane osobowe, wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych przez Zespół Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o. zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
- 6.7 Zgłoszenie zawierające dane zgłaszającego uprawnia go do uzyskania informacji o przyjętym sposobie postępowania ze zgłoszeniem oraz wynikach zakończonego postępowania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych.
- 6.8 Zgłoszenia anonimowe nie muszą być rozpatrywane. Decyzję o postępowaniu podejmuje Komisja ds. rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości.
- 6.9 Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, komisja niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.
- 6.10 Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie:
- a) nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, lub
 - b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez Pełnomocnika ds. naruszeń.

6.11 Zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie :

- a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
- b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Pełnomocnika ds. naruszeń.

7. Postępowanie ze zgłoszeniem nieprawidłowości

- 7.1 Pełnomocnik ds. naruszeń po otrzymaniu zgłoszenia rejestruje zgłoszenie i powiadamia osobę zgłaszającą nieprawidłowość o jego przyjęciu w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie oraz niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do Komisji ds. rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości, która przeprowadza analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów, w szczególności, aby wykluczyć zgłoszenia mające na celu wyłącznie zdyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy, osiągnięcie własnej korzyści albo uniknięcie kary oraz dokonuje analizę trybu dalszego postępowania, do której należą:
- a) podjęcie czynności wyjaśniających w celu dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości;
 - b) skierowanie sprawy do właściwego organu zewnętrznego;
 - c) niepodejmowanie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości.
- 7.2. W ramach działania, o którym mowa w pkt 1, Komisja może wystąpić do zgłaszającego o dodatkowe wyjaśnienia lub konsultować się z innymi pracownikami posiadającymi odpowiednie kompetencje, zapewniając poufność powziętych informacji. Zgłaszający jest obowiązany do rzetelnego przedstawienia posiadanych informacji i dowodów, w oparciu o które zgłosił nieprawidłowość. W przypadku odmowy złożenia dodatkowych wyjaśnień Komisja może rekomendować niepodejmowanie dalszych działań.
- 7.3. Komisja ds. rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości przeprowadza czynności wyjaśniające, z zachowaniem poufności powziętych informacji i przekazują Pełnomocnikowi informację o :
- a) przewidywanym terminie, w którym będą prowadzone czynności wyjaśniające;
 - b) rezultatach czynności wyjaśniających oraz działaniach następczych – niezwłocznie po ich zakończeniu.
- 7.4. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

- 7.5. Zgłaszający, który podał swoje dane osobowe w zgłoszeniu może żądać od Pełnomocnika przedstawienia informacji o stanie prowadzonych czynności. Żądanie powinno zostać utrwalone na piśmie. Informacja o stanie prowadzonych czynności jest przekazywana zgłaszającemu nie później niż 30 dni od wniesienia żądania.
- 7.6. W przypadku, gdy przekazanie informacji mogłoby utrudnić przeprowadzenie czynności lub spowodować ujawnienie informacji objętych tajemnicą, Pełnomocnik może odmówić ich udzielenia, informując o tym zgłaszającego.

8. Sposób dokonywania zgłoszeń – zgłoszenia zewnętrzne

- 8.1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny, które są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
- 8.2. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych.
- 8.3. Organem publicznym właściwym do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych są naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej.
- 8.4. Organ publiczny:
- a) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
 - b) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
 - c) rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
 - d) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu – oraz informuje o tym sygnalistę;
 - e) podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności;
 - f) przekazuje sygnaliście informację zwrotną.

9. Sposoby dokonywania zgłoszeń – ujawnienia publiczne

- 9.1. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
- dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszym Regulaminie, a następnie organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
 - dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej.
- 9.2. Wymogi określone w ust. 1 nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
- naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zmywy między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

10. Ochrona osób dokonujących zgłoszeń

- 10.1. Dane osobowe zgłaszającego, świadka, osoby dostarczającej więcej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się nieprawidłowości, są zachowywane w poufności i nie są udostępniane innym pracownikom ani osobom trzecim, za wyjątkiem osób, którym dane należy udostępnić w celu prowadzenia czynności wyjaśniających związanych ze zgłoszeniem lub innych czynności wymaganych odrębnymi przepisami.
- 10.2. Dokonanie zgłoszenia, dostarczenie dowodów lub informacji nie może stanowić przyczyny zastosowania lub groźenia podjęciem wobec pracowników jakichkolwiek działań odwetowych.
- 10.3. Przez działania odwetowe należy rozumieć nieuzasadnione oceną pracy działania lub zaniechania mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które przynoszą szkodę lub wywołują negatywne skutki dla zgłaszającego albo osób, które dostarczyły dowodów lub informacji polegające w szczególności na:
- odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 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 sygnalista 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 na niższe stanowisko pracy;
- h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 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, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej 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 naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

10.4. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się przełożonemu bądź koordynatorowi.

10.5. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec działających w dobrej wierze : zgłaszającego, świadka lub innej osoby, czy dostarczających dowodów lub informacji, może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie ustawy.

10.6. Zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

10.7. 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.

10.8. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą, pomocnikiem nieprawidłowości.

11. Raportowanie zgłoszeń nieprawidłowości

- 11.1. Pełnomocnik ds. naruszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.
- 11.2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera :
 - a) Numer zgłoszenia
 - b) Przedmiot naruszenia
 - c) Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób
 - d) Adres do kontaktu sygnalisty
 - e) Datę dokonania zgłoszenia
 - f) Informację o podjętych działaniach następczych
 - g) Datę zakończenia sprawy
- 11.3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Zespół Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o. przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

12. Postanowienia końcowe

- 12.1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Zespole Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o.
- 12.2. Udostępnienie procedury następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią przez personel podmiotu poprzez :
 - a) Zamieszczenie na stronie internetowej www.nzozlegionowo.pl
 - b) przekazanie służbowymi drogami komunikacyjnymi wszystkim członkom personelu i podmiotom współpracującym
- 12.3. Wszelkie zmiany Procedury wymagają formy pisemnej.
- 12.4. W sprawach nieuregulowanych procedurą obowiązują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- 12.5. Zobowiązuję się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z obowiązującą procedurą.

PREZES ZARZĄDU
ZOZ „Legionowo” Sp. z o.o.
Dorota Głuchka

Załącznik nr 1

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZESPOLE
OPIEKI ZDROWOTNEJ „LEGIONOWO” SP. Z O.O.**

Lp.	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe zgłaszającego (o ile zgłoszenie nie jest anonimowe)	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam **Kierownika Działu Statystyki i Rozliczeń** jako **pełnomocnika ds. naruszeń** do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych , prowadzenia rejestru, przekazywania zgłoszeń Komisji ds. rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości oraz przekazywania informacji zwrotnej osobie zgłaszającej.

Czas obowiązywania upoważnienia :

Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony.

Upoważnienie wygasa z chwilą :

- rozwiązania umowy
- zmiany zakresu czynności, z którym związane jest upoważnienie
- cofnięcia upoważnienia.

Komisja ds. rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości :

- **Przewodniczący Komisji :** Prezes Zespołu Opieki Zdrowotnej „Legionowo” Sp. z o.o.
- **Członek Komisji :** Z-ca Dyrektora ds. administracyjnych
- **Członek Komisji :** Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- **Członek Komisji :** Kierownik Rejestracji
- **Członek Komisji :** Informatyk