SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16
tel. 438 406 800, fax 438 406 801
NIP 832-17-89-610, R. 000310143

Zarządzenie nr 01.010.26.2024

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie wdrożenia w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Wieluniu ul. Szpitalna 16 98-300 Wieluń Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Działając w oparciu § 10 ust. 1 pkt. 2 Statutu SPZOZ w Wieluniu zarządzam co następuje:

§ 1

Wdrażam w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Wieluniu procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym treści procedury – załącznik nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom i współpracownikom Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wieluniu.
2. Pracownicy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wieluniu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 01.010.47.2021 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wieluniu z dnia 6 grudnia 2021 r.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
Anna Freus

SPZOZ W WIELUNIU
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143
e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 01.010.26.2024 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wieluniu z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w SP ZOZ Wieluń procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§1

Ilekroć w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwanej dalej „Procedurą", jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wieluniu;
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu;
3. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: dział administracji szpitalnej, oddziały, poradnie, samodzielne stanowiska pracy
4. działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę 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;
5. działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
6. informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
7. kontekście związanym 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 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;
8. informacji na temat naruszeń – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
9. naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa,
10. osobie dokonującej zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
11. osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
12. osobie pomagającej 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;
13. osobie powiązanej z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
14. zgłoszeniu – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie, przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w wewnątrz SP ZOZ Wieluń, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub

pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;

15. zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

§2

1. Celem Procedury jest:
   a. stworzenie w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Wieluniu kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów Dz.U.2024.928;
   b. ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń ;
   c. ochrona SP ZOZ Wieluń poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń.
2. Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:
   a. poufnego dokonywania zgłoszeń;
   b. rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;
   c. ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu.

§3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą dotyczące w szczególności:

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. bezpieczeństwa żywności i pasz;
10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
11. zdrowia publicznego;
12. ochrony konsumentów;
13. ochrony prywatności i danych osobowych;
14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16;
18. działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1-17.

§4

1. Pracodawca zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:
   a. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
   b. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom;
   c. zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom.

2. Powołuje się komisję, która zajmuje się rozpatrywaniem spraw opisanych w § 4 pkt 3, a także sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
   a. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
   b. zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
3. Komisja w składzie 5 osobowym gremialnie realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeń, w szczególności poprzez:
   a. przyjmowanie zgłoszeń
   b. prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń
   c. rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
   d. udzielenie odpowiedzi o prowadzonych czynnościach wyjaśniających;
   e. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,
   f. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
   g. podejmowanie działań następczych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń.

   W przypadku potwierdzenia zgłoszenia, przekazania informacji o podjętych działaniach , przekazania informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych każdy członek komisji może działać samodzielnie; w przypadku weryfikacji wniosku, przesłuchania świadków, podejmowaniu działań następczych, spotkania w zakresie ustnego przekazania informacji przez osobę zgłaszającą naruszenia działa gremialnie przy czym dla ważności podejmowania decyzji ważnym jest obecność 3 członków komisji;

   W sytuacji, kiedy zgłoszenie mogłoby dotyczyć działania któregoś z członków komisji , członek taki ulega wyłączeniu z procedury analizy zgłoszenia przekazanego przez osobę dokonującej zgłoszenia.

4. Pracownicy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wieluniu w szczególności:
   a. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
   b. informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
   c. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;
   d. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.

§5

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i innych osób powiązanych, pomagających w zgłoszeniu, świadków, osób których dotyczy zgłoszenie, upoważnieni są wyłącznie upoważnieni imiennie przez Dyrektora w sposób pisemny pracownicy poszczególnych działów. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Upoważnienie i oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do procedury.
2. Zgłoszenie musi być dokonane w formie pisemnej, w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Tworzy się w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Wieluniu poufne kanały wewnętrznych zgłoszeń poprzez:
   a. pismo w zamkniętej kopercie oznaczonej „zgłoszenie" składanej bezpośrednio do pracownika sekretariatu, a następnie przekazywane do Kierownika Działu Kadr i Płac ;
   b. za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia_naruszen@szpital-wielun.pl.
4. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu.
5. Procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz

zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

6. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, pozostawia się bez rozpatrzenia. Zgłoszenia anonimowe podlegają rejestracji w rejestrze wewnętrznym zgłoszeń. W przypadku zgłoszeń anonimowych których opis może wskazywać naruszenie przepisów prawa istotnych z punktu widzenia Podmiotu, mogących wskazywać na możliwość popełnienia przestępstw przeciwko życiu i mieniu, zgłoszenie anonimowe może podlegać dalszej procedurze
7. Ze zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2 powołana komisja, o której mowa w ust. 1, sporządza protokół.

§6

1. Zgłoszenie o naruszeniu powinno zawierać w szczególności:
   a. dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
   b. datę i miejsce sporządzenia;
   c. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
   d. opis naruszenia oraz jego datę.
2. Zgłoszenie może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5, rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w sposób wyłączający możliwość dostępu do niego osób innych niż wskazane w § 5 ust. 1.
3. Wszelkie dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§8

1. Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 1, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wysyłają potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zgodnie z załącznikiem nr 5 do procedury, chyba że osoba składająca zgłoszenie nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Osoba zgłaszająca naruszenie otrzymuje niezwłocznie również obowiązek informacyjny w zakresie art. 13 RODO, a w przypadku osób wskazanych treścią zgłoszenia, świadków wypadków lub w sytuacji zgłoszenia zewnętrznego przekazuje się obowiązek informacyjny zgodnie z art. 14 RODO. Załącznik nr 6 do procedury określa treść obowiązków informacyjnych.
3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
4. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
5. Komisja dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
6. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.
7. Osobie zgłaszającej naruszenie przekazywana jest informacja dotycząca podjętych działań następczych.
8. Maksymalny termin na przekazanie osobie zgłaszającej naruszenie informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
9. Ewidencja działań następczych prowadzona jest w rejestrze, o którym mowa w §7, w obowiązującym w sposób wyłączający możliwość dostępu do nich osób innych niż wskazane w § 5 ust. 1.

§9

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

1. zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;
2. bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
3. Niezależnie od charakteru zgłoszenia , Komisja przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informacje o podjętych krokach.

§10

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób udzielających pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, pracodawca w szczególności:
   a. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
   b. zobowiązuje Kierownika Działu Kadr i Płac do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia.
3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia Kierownik Działu Kadr i Płac zobowiązany jest poinformować Dyrektora o tym fakcie, celem zatrzymania tych działań.
4. Osoba dokonująca zgłoszenia wobec której dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia

§11

1. Istnieje możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych. Zgłoszenie takie może być dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem przewidzianej procedury zgłoszeń wewnętrznych w szczególności braku reakcji na dokonane zgłoszenie kanałem wewnętrznym. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem ścieżki określonej w procedurze zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej
2. w ustawie, jeżeli dokona:
   zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekażą sygnaliście informacji zwrotnej lub
   od razu, zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej.
3. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
4. Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

§12

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszej Procedury.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą podpisując stosowne Oświadczenie, które stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
3. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych pracodawca ustala po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi funkcjonującymi w Podmiocie.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§13

Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Załączniki do procedury:

Załącznik 1. Zawiadomienie o naruszeniu prawa
Załącznik 2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
Załącznik 3. Upoważnienie
Załącznik 4. Oświadczenie pracownika
Załącznik 5. Potwierdzenie dla zgłaszającego
Załącznik 6. Klauzula informacyjna

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
Anna Freus

SPZOZ W WIELUNIU

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

Załącznik nr 1 do procedury zgłaszania naruszenia prawa i podejmowania działań następczych

.....

(miejscowość, data)

.....
(oznaczenie osoby zgłaszającej – imię i nazwisko

.....

(adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia(dobrowolnie)

ZGŁOSZENIE O NARUSZENIU PRAWA

.....
(wskazanie podmiotu np. jst , jednostki organizacyjnej itd.)

Niniejszym zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie .....

(należy wskazać osobę która dopuściła się naruszenia prawa)

Naruszenie polegało na ....

.....

.....

(należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane, opisać wszystkie okoliczności, które miały miejsce).

Naruszenie miało miejsce w .....

(należy podać miejsce)

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION

IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

SPZOZ W WIELUNIU

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

Naruszenie miało miejsce w dniu .....

(należy wskazać datę ale nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz istnieje prawdopodobieństwo, że dojdzie).

Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia

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

(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).

Czy zgłaszający zwraca się z prośbą aby zorganizować spotkanie z osobą, która u pracodawcy rozpatruje zgłoszenie i prowadzi postępowania wyjaśniające ?

TAK/NIE.

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, spotkanie będzie zorganizowane niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy pokreślić właściwe):

1) pracownik;
2) były pracownik;
3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5) przedsiębiorca;
6) Wykonawca
7) podwykonawca
8) stażysta;
9) wolontariusz;
10) Pracownik tymczasowy
11) Praktykant
12) Inny .....

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości jako osobie zgłaszającej naruszenie /potencjalne naruszenie:

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

SPZOZ W WIELUNIU

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

TAK/NIE (*niepotrzebne skreślić)*

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:
Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działam w dobrej wierze, 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, 5) znana jest mi obowiązująca w Podmiocie Procedura zgłaszania naruszenia prawa i podejmowania działań następczych

.....

(data i podpis Zgłaszającego)

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

Załącznik nr 2 do procedury zgłaszania naruszenia prawa i podejmowania działań następczych

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

l.p.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe zgłaszającego (o ile zgłoszenie nie jest anonimowe	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

SPZOZ W WIELUNIU

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

Załącznik nr 3 do procedury zgłaszania naruszenia prawa i podejmowania działań następczych

Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa

UPOWAŻNIENIE Nr ....
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 32 pkt 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 , na podstawie art. 29 RODO polecam Pani/Panu przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z zakresu czynności adekwatnie do rejestru czynności przetwarzania danych lub zakresu odbywanych praktyk/ staży etc.
– nadaję upoważnienie **Pani/Panu***:

(imię i nazwisko, stanowisko)

(nazwa komórki organizacyjnej/nazwa podmiotu przetwarzającego)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków **służbowych/zleconych zadań/stażu/praktyk*** na danym stanowisku tj. uzyskuje **Pani/Pan*** upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w czynnościach przetwarzania (zbiorze/zbiorach danych):

ZB-Sygnalistów, ZB -PE (dedykowany kanał)
(nazwa czynności przetwarzania lub zbioru/zbiorów danych)

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie: **przechowywanie, modyfikowanie, przeglądanie, udostępnianie, lub innego rodzaju rozpowszechnianie, usuwanie***
Przetwarzanie obejmuje formę papierową **TAK/NIE***
Przetwarzanie obejmuje formę elektroniczną **TAK/NIE***
*Upoważnienie wygasa z chwilą ustania **Pana/Pani***) zatrudnienia na stanowisku pracy, zakończenia trwania umowy, stażu/praktyki*

.....
(Data, Podpis Administratora Danych Osobowych)

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – każdy na prawach oryginału, które otrzymują:
1. Dział kadr – do akt osobowych upoważnionego
2. Dla osoby upoważnionej.

W przypadku konieczności przetwarzania danych w sposób elektroniczny wnoszę o przydzielenie przez Dział Informatyczny właściwych uprawnień do systemów informatycznych

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

SPZOZ W WIELUNIU

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

Konto: **Użytkownik [x], Administrator [-]**
Program - poczta elektroniczna
Uprawnienia nadano w dniu .....

.....
(Data, Podpis Kierownika lub pracownika Działu Informatycznego

Cofnięciu, utrata upoważnienia

Anulowano dnia .....

.....
(Podpis Administratora Danych Osobowych)

Cofnięto/zablokowano dnia .....

.....
(Podpis Kierownika lub pracownik działu informatycznego)

** nie potrzebne skreślić*

.....
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. obowiązującą u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należytą poufność danych sygnalisty i innych osób uczestniczących w zgłoszeniu poufności wszelkich informacji pozyskanych w zgłoszeniu. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Data i podpis pracownika

.....

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

SPZOZ W WIELUNIU

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

Załącznik nr 4 do procedury zgłaszania naruszenia prawa i podejmowania działań następczych

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Ja, niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko) pracownika

.....

(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią zarządzenia Nr ...../...../2024 Dyrektora..... z dnia ..... 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Miejscowość .....
dnia .....

.....
(czytelny podpis pracownika)

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001:2015

SPZOZ W WIELUNIU

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

Załącznik nr 5 do procedury zgłaszania naruszenia prawa i podejmowania działań następczych

.....
(dane pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Potwierdzenie
zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

Pani/Pan
.....

Na podstawie § do zarządzenia nr ..... Dyrektora ..... z dnia ..... w sprawie ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w ....., potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane w dniu ..... .

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia ..... na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis)

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001:2015

SPZOZ W WIELUNIU

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

Załącznik nr 6 do procedury zgłaszania naruszenia prawa i podejmowania działań następczych

Obowiązek informacyjny dla osoby dokonującej zgłoszenia/ dla osoby, której zgłoszenie dotyczy/ dla osoby pomagającej w zgłoszeniu

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r tj. Rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu, ul. Szpitalna 16, 98-300 Wieluń.
2. Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych po adresem e-mail: iod@szpital-wielun.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3) Celem przetwarzania jest: podjęcia działań związanych z przyjęciem, rozpoznaniem (obsługą), ustaleniem stanu faktycznego, informacją o podjęciu działań następczych wyjaśnień wewnętrznych, przekazywanie zgłoszenia organom ścigania czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów dyrektywy 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii jak ustawy o ochronie sygnalistach. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązków prawnych czyli art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 lit b, g, art. 10 RODO w związku z art. 8, 2, motywem 83 dyrektywy.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
Uprawnione podmioty, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez obowiązujące przepisy prawa, podmiot biorący udział w analizie zgłoszenia (rozumiany jako podmiot uprawniony do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń), kancelarie prawne, organy publiczne lub Rzecznik Praw Obywatelskich

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, w przypadku kiedy zostało wszczęte postępowanie przez organami publicznymi (w tym np. organami ścigania) – do czasu prawomocnego zakończenia takiego postępowania.

d) dodatkowo dane nieistotne z punktu widzenia rozpatrzenia wniosku i jego procedowania zostają niezwłocznie usunięte lub zanimizowane niezwłocznie po ustaleniu stanu faktycznego. Trzyletni okres wynika z art. 29 par 5 ustawy o ochronie sygnalistów w zakresie prowadzenia rejestru w których znajdują się dane osobowe osób w związku z dokonanym zgłoszeniem.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Niektóre z praw może podlegać prawnym ograniczeniom

7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych przy ul. Stawki 2 w Warszawie, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

8) Podanie danych osobowych jest fakultatywne, jednakże w przypadku chęci otrzymania informacji o podjętych działaniach podanie danych identyfikacyjnych i adresowych jest konieczne do udzielenia informacji o zgłoszeniu i dalszych działaniach.

9) Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001:2015

SPZOZ W WIELUNIU

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

Obowiązek informacyjny dla osoby dokonującej zgłoszenia (w sytuacji kiedy otrzymaliśmy wniosek od podmiotu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich) lub osoby uczestniczącej w zgłoszeniu

Zgodnie z art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. tj.: Rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu, ul. Szpitalna 16, 98-300 Wieluń.
2. Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych po adresem e-mail: iod@szpital-wielun.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3) Celem przetwarzania jest: podjęcia działań związanych z otrzymanym zgłoszeniem od organu publicznego lub Rzecznika praw Obywatelskich i ustaleniem stanu faktycznego, informacją
o podjęciu działań następczych wyjaśnień wewnętrznych, przekazywanie zgłoszenia organom ścigania czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów dyrektywy 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii jak ustawy o ochronie sygnalistów.
Podjęcie czynności celem ustalenia stanu faktycznego, podjęcia działań wyjaśniających osobom uczestniczącym w zgłoszeniu, których dane ujawniła osoba dokonująca zgłoszenia.
Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązków prawnych czyli art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 lit b, g, art. 10 RODO w związku z art. 8, 29, motywem 83 dyrektywy.
Źródło danych skąd pozyskaliśmy Pani/Pana dane podlega prawnej ochronie i wyłączeniu na podstawie art. 8 par 1 ustawy (chyba, ze zgłoszenie dotyczy sytuacji kiedy zgłaszający nie działał w dobrej wierze lub informacje w zgłoszeniu w oczywisty sposób nie jest prawdziwa).

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: uprawnione podmioty, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, podmiot biorący udział w analizie zgłoszenia (rozumiany jako podmiot uprawniony do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń), kancelarie prawne, organy publiczne w tym Rzecznik Praw Obywatelskich

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, w przypadku kiedy zostało wszczęte postępowanie przez organami publicznymi (w tym np. organami ścigania) – do czasu prawomocnego zakończenia takiego postępowania.
Trzyletni okres wynika z 29 par 5 ustawy o ochronie sygnalistów w zakresie prowadzenia rejestru w których znajdują się dane osobowe osób w związku z dokonanym zgłoszeniem

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Niektóre z praw może podlegać prawnym ograniczeniom

7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych przy ul. Stawki 2 w Warszawie, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

SPZOZ W WIELUNIU

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul. Szpitalna 16, **KRS** 0000022938 **NIP** 8321789610 **REGON** 000310143

e-mail:sekretariat@szpital-wielun.pl tel. 43 84 06 800, fax 43 84 06 801

8) Podanie danych osobowych jest fakultatywne, a zatem masz możliwość również nie wskazania swoich danych osobowych (jako działania anonimowe) w przypadku chęci otrzymania informacji o podjętych działaniach podanie danych identyfikacyjnych i adresowych jest konieczne do udzielenia informacji o zgłoszeniu i dalszych działaniach
9) Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
IMQ CERTIFIED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001:2015