

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 99/2024 Prezesa Zarządu z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o.

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
w Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim
im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o.**

Siedlce, wrzesień 2024 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej: „Ustawa”) ustala się **Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o.**, zwaną dalej: „**Procedurą zgłoszeń wewnętrznych**”, która określa zasady zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).
2. Celem Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest utworzenie wewnętrznych narzędzi zwiększających efektywność monitorowania, wykrywania, rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości, rozumianych jako praktyki naruszające obowiązujące przepisy prawa i mogące wyrządzić poważną szkodę interesowi pracodawcy, jak i interesowi publicznemu przy jednoczesnym wprowadzeniu poufnych i bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń oraz poprzez zapewnienie sygnalistom skutecznej ochrony przed działaniami odwetowymi.

§ 2

Definicje

Ilekcroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Pracodawcy lub Szpitalu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o.;
- 2) działaniu następczym - 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;
- 3) 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;
- 4) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) 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 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;

- 7) organie publicznym - 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 w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) podmiocie prawnym - należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 12) podmiocie prywatnym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawcę, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;
- 13) podmiocie publicznym - należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 14) postępowaniu prawnym - należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 15) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 16) zgłoszeniu - należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu w sposób przewidziany procedurą,
- 17) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć zgłoszenie do Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 18) zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 19) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną:
 1. w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;

- 5) prokurent;
 - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysta;
 - 10) wolontariusz;
 - 11) praktykant;
2. w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem 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 lub już po ich ustaniu.

§ 3

Pełnomocnik do spraw sygnalistów

1. W celu realizowania zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu zgodnie z przepisami o ochronie sygnalistów oraz w oparciu o Procedurę zgłoszeń wewnętrznych Prezes Zarządu powołuje **Pełnomocnika do spraw sygnalistów**, zwanego dalej: „**Pełnomocnikiem**”.
2. Prezes Zarządu powołuje również **Zastępcę Pełnomocnika do spraw sygnalistów**, zwanego dalej: „**Zastępcą Pełnomocnika**”, który wspomaga Pełnomocnika w wykonywaniu obowiązków oraz zastępuje Pełnomocnika podczas jego nieobecności. Do Zastępcy Pełnomocnika stosuje się odpowiednio zapisy Procedury zgłoszeń wewnętrznych dotyczące Pełnomocnika.
3. Pełnomocnik/Zastępca Pełnomocnika działają w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
4. W przypadku zakończenia stosunku zatrudnienia z Pełnomocnikiem/Zastępcą Pełnomocnika albo podjęcia przez Pracodawcę decyzji o odwołaniu Pełnomocnika/Zastępcy Pełnomocnika Prezes Zarządu niezwłocznie dokona wyboru nowych osób do wykonywania tych funkcji.
5. Pełnomocnik jest wyłączony z podejmowania działań następczych w ramach zgłoszeń wewnętrznych, w których:
 - 1) jest sygnalistą lub pozostaje z sygnalistą w takim stosunku prawnym, że podjęte działania następcze mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki;
 - 2) sygnalistą jest jego małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny w linii bocznej do czwartego stopnia lub powinowaty w linii bocznej do drugiego stopnia;
 - 3) sygnalistą jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Powody wyłączenia trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. Pełnomocnik niezwłocznie informuje pracodawcę o okolicznościach uzasadniających jego wyłączenie z podejmowania działań następczych.
8. Niezależnie od przyczyn wskazanych w ust. 5, Prezes Zarządu wyłącza Pełnomocnika na jego wniosek, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać

uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności Pełnomocnika przy podejmowaniu działań następczych w ramach zgłoszenia wewnętrznego.

9. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 8, pracodawca wyznacza inną osobę do podejmowania działań następczych w ramach zgłoszenia wewnętrznego.
10. Do czasu rozpoznania wniosku, o którym mowa w ust. 8, Pełnomocnik może podejmować działania następcze, z wyjątkiem zamknięcia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 4

Uprawnienia i obowiązki

1. Pełnomocnik, o którym mowa w § 3 ust.1 realizuje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - 3) prowadzenie działań następczych, w szczególności zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - 4) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia i bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - 5) wykonywanie innych obowiązków nałożonych przepisami prawa na osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z Pełnomocnikiem w zakresie:
 - 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
 - 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
3. Zatrudnieni u Pracodawcy:
 - 1) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
 - 2) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości i udostępniają informacje niezbędne do ich wyjaśnienia;
 - 3) w kontaktach wewnętrznych prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - 4) w razie potrzeby udzielają informacji niezbędnych dla wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu.
4. Osoby, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie mogą analizować takiego zgłoszenia.

§ 5

Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu

1. Przedmiotem zgłoszenia jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa, w rozumieniu definicji określonej w § 2 pkt 4).
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;

- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
3. Zgłaszanie naruszeń w zakresach unormowanych odrębnymi regulacjami wewnętrznymi, w szczególności dotyczącymi mobbingu, dyskryminacji oraz standardów etycznych nie podlegają rozpatrywaniu w ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 6

Dokonywanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia o naruszeniu prawa należy dokonać pisemnie w postaci papierowej, w zamkniętej kopercie:
- a) za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres do korespondencji: Mazowiecki Szpital Wojewódzki im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o, ul. Poniatowskiego 26, 08 – 110 Siedlce , z dopiskiem na kopercie: Pełnomocnik do spraw sygnalistów - „ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE” albo
 - b) poprzez złożenie w Kancelarii Szpitala, ul. Poniatowskiego 26, 08 – 110 Siedlce, z dopiskiem na kopercie: Pełnomocnik do spraw Sygnalistów „ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE”,

która zostanie przekazana przez Kancelarię Szpitala bezpośrednio do Pełnomocnika, bez uprzedniego otwierania korespondencji i bez jej dekretacji. Zasady te stosuje się również do dalszej korespondencji prowadzonej w trakcie postępowania.

Przesłanie zgłoszenia wewnętrznego w inny niż wskazany powyżej sposób, nie gwarantuje zachowania poufności tożsamości sygnalisty oraz prawidłowego przetwarzania danych osobowych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym.

2. Kancelaria Szpitala na przesyłce jedynie potwierdza pieczęcią datę wpłynięcia przesyłki/koperty ze zgłoszeniem. Potwierdzenie zaś przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przekazywane jest sygnaliście przez Pełnomocnika pisemnie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania – chyba, że sygnalista nie przekazał adresu do kontaktu, na który należy je przekazać.
3. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, i powinno zawierać w szczególności:
- a) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy) oraz dane umożliwiające kontakt, tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej

- (adres do kontaktu), jeżeli sygnalista chce być informowany o wynikach działań w związku z dokonaniem zgłoszenia;
- b) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - c) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach;
 - d) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia prawa lub opis okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - e) wskazanie jakich przepisów prawa dotyczy zgłoszenie o naruszeniu;
 - f) wskazanie danych osób, które dopuściły się naruszenia, niezbędne do ich identyfikacji (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy);
 - g) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
 - h) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - i) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
4. Zgłoszenie wewnętrzne może zawierać również w szczególności:
 - 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na ujawnienie danych osobowych sygnalisty nieupoważnionym osobom bądź jej braku;
 - 2) wskazanie osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 3) wskazanie osoby powiązanej z sygnalistą, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy o ochronie sygnalistów
 5. Wzór formularza Karty zgłoszenia naruszenia prawa stanowi **Załącznik Nr 1** do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
 6. Zgłaszający zobowiązany jest do podawania w zgłoszeniu prawdziwych informacji, w sposób który nie będzie stanowić naruszenia dóbr osobistych innej osoby.
 7. Sygnaliści powinni mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, w świetle okoliczności i informacji, jakimi dysponują w momencie zgłaszania, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów. Zabronionym pozostaje dokonanie zgłoszenia w złej wierze. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla sygnalistów.
 8. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rejestrowane i nie podlegają rozpatrzeniu w ramach niniejszej Procedury.

§ 7

Działania następcze

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

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

pracodawcy informację ze zgłoszenia wewnętrznego, która zawiera w szczególności:

- 1) ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 2) planowane dalsze działania następcze.
16. Informacja ze zgłoszenia wewnętrznego może zawierać rekomendacje rozwiązań mających zapobiec w przyszłości naruszeniom prawa w obszarze objętym zgłoszeniem wewnętrznym.
17. W informacji, o której mowa w ust. 15, nie uwzględnia się danych osobowych sygnalisty oraz innych informacji, które mogłyby umożliwić zidentyfikowanie tożsamości sygnalisty, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie tych danych lub jest to niezbędne do podjęcia skutecznych działań następczych.
18. Na podstawie informacji ze zgłoszenia wewnętrznego, o której mowa w ust. 15, Pełnomocnik z zachowaniem należytej staranności podejmuje dalsze działania następcze.
19. Pełnomocnik podejmuje działania następcze osobiście lub za pośrednictwem właściwych komórek organizacyjnych pracodawcy.
20. Pełnomocnik podejmując działania następcze ma prawo w szczególności do zlecenia właściwym komórkom organizacyjnym pracodawcy:
- 1) przeprowadzenia postępowań kontrolnych lub audytowych;
 - 2) wszczęcia postępowań administracyjnych;
 - 3) wniesienia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
 - 4) zainicjowania działań w celu odzyskania środków finansowych.
21. Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych pracodawcy informują na żądanie Pełnomocnika, we wskazanym przez niego terminie, o stanie prowadzonych na zlecenie Pełnomocnika działań.
22. Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w formie pisemnej nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
23. Za datę zakończenia postępowania uważa się:
- 1) datę zamknięcia postępowania, o którym mowa w ust. 13
 - 2) datę zakończenia ostatniego z działań następczych, innych niż zamknięcie postępowania.

§ 8

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

1. Zgłoszenia są ewidencjonowane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, zwanym dalej: „**Rejestrem**”, który jest prowadzony przez Pełnomocnika, zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku Nr 2** do Procedury. Rejestr prowadzony jest przez Pełnomocnika w postaci elektronicznej.
2. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych zawiera co najmniej:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności.
4. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze jest Mazowiecki Szpital Wojewódzki im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o.
6. Dokumentacja dotycząca danego zgłoszenia jest włączona w akta sprawy i otrzymuje znak sprawy.
7. Znak sprawy składa się z:
 - 1) symbolu Pełnomocnika;
 - 2) rodzaju zgłoszenia: W – wewnętrzne;
 - 3) kolejnego numeru zgłoszenia wynikającego z rejestru;
 - 4) oznaczenia roku, w którym dokonano zgłoszenia.
8. Do przechowywania dokumentów zgromadzonych w ramach Procedury nie stosuje się Zasad obiegu korespondencji oraz wykonywania czynności kancelaryjnych obowiązujących u pracodawcy.

§ 9

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych również w stosunku do osoby, która pomogła sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z sygnalistą powiązana.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 14) mobbing;
 - 15) dyskryminacja;
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;

- 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 powyżej.
 5. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
 6. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 10

Dane osobowe

1. Pracodawca dokłada szczególnej staranności aby procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiły nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniły ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od administratora danych.
3. Osoby upoważnione zobowiązane są 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.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Powyższego przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 5, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba

że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia i podjęciem działań następczych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
9. Na stronie internetowej Pracodawcy www.szpital.siedlce.pl. umieszczona zostaje Klauzula informacyjna dotycząca sygnalistów i osób przez nie wskazanych opracowana na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

§ 11

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury.
2. Zgłoszenia zewnętrzne kierowane są do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego, za pośrednictwem kanałów komunikacyjnych wskazanych na stronach w Biuletynie Informacji Publicznej wyżej wymienionych podmiotów.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne umieszczają na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o danych kontaktowych umożliwiającym dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 25 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307), lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane.
4. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Wykaz załączników do Procedury:
 - 1) Załącznik nr 1 „Wzór Karty Zgłoszenia 'Naruszenia Prawa'”,
 - 2) Załącznik nr 2 „Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych”.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

.....