

Zarządzenie nr 141/2024

Dyrektora
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Puławach
z dnia 30.12.2024r.

w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych obowiązującej w SPZOZ w Puławach

Na podstawie art. 46 ust. 1 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 799), § 6 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Puławach oraz § 27 ust. 2 z zw. z § 28 pkt. 6 Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Puławach, jak również art. 24 i 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r poz. 928 ze zm.) niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych obowiązującą w SPZOZ w Puławach
2. Wprowadzenie Procedury zostało poprzedzone konsultacją z zakładowymi organizacjami związkowymi funkcjonującymi w SPZOZ w Puławach.

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych SPZOZ w Puławach są zobowiązani do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia oraz Procedurą.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Zasobów Ludzkich i Płac.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorowi SPZOZ w Puławach.

§ 3

1. Zarządzenie wraz z treścią Procedury zostanie podane do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w SPZOZ w Puławach, tj. poprzez opublikowanie na wewnętrznej internetowej stronie informacyjnej Szpitala.
2. Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników w sposób, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym zwłaszcza postanowienia ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Załączniki :

1/Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych obowiązująca w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Puławach

2/Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

p.o. DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Puławach


mgr inż. Krzysztof Siejko

**Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń
oraz podejmowania działań następczych
obowiązująca w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Puławach**

**§ 1
Zasady ogólne**

1. Na podstawie art. 24 oraz 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928; dalej, jako: „ustawa o ochronie sygnalistów”) wprowadza się w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Puławach (dalej jako: „Szpital” i/lub „Pracodawca”) procedurę, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowanych działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnaliści).
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Szpitalem, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Szpitala i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Szpitala.
3. Wdrożony proces poufnego przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Każda z osób realizujących czynności na rzecz Szpitala, niezależnie od formy zatrudnienia, obowiązana jest do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury oraz do jej przestrzegania.
6. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy Sygnalisty.
7. Sygnaliści, dokonujący zgłoszenia w złej wierze, nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Ochronie nie podlegają również Sygnaliści, którzy w sposób świadomy dokonują zgłoszenia nieprawdziwego albo zawierającego błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

**§ 2
Definicje**

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. Kierownik Działu Zasobów Ludzkich i Płac – osoba odpowiedzialna za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z Procedury, wskazana przez Dyrektora Szpitala;
2. Komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń. Komisja zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szpitala;
3. Procedura – niniejsza Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych obowiązująca w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Puławach;
4. Szpital i/lub Pracodawca – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Puławach;
5. Sygnalista – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym: pracownik (także w przypadku gdy stosunek pracy już ustał) i pracownik tymczasowy, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, kandydat do pracy 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;
6. Zgłoszenie - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów;
 7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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;
 8. Działanie następcze – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające;
 9. Kanał zgłaszania – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
 10. Działanie odwetowe – 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;
 11. Informacja 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;
 12. 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;
 13. Osoba powiązana 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. 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;
 15. Podmiot prawny – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub publiczny w tym Szpital.
- Wszelkie pojęcia nie zdefiniowane wprost w niniejszej Procedurze należy rozumieć w taki sposób, jak wynika z treści ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 3

Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia z wykorzystaniem następujących kanałów zgłoszeń:
 - 1) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@szpitalpulawy.pl;
 - 2) pisemnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Kierownika Działu Zasobów Ludzkich i Płac.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Kierownika Działu Zasobów Ludzkich i Płac, Sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Dyrektora Szpitala w formie pisemnej, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora Szpitala;
3. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Komisję i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej Szpitala, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o podejrzeniu naruszenia prawa;
 - 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - 4) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 5) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
 - 6) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego ochronę danych osobowych Sygnalisty, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail Sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
4. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 3 pkt 8 powyżej, jest umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
 5. Szpital podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
 6. Sygnalista w terminie 7 dni od wpływu Zgłoszenia, otrzymuje potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
 7. Sygnalista nie może przekazywać zgłoszenia anonimowo, w związku z czym zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
 8. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

§ 4

Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i 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 oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy.

§ 5

Wstępna analiza Zgłoszenia

1. Po wpływie Zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot Zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Gdy Zgłoszenie dotyczy Kierownika Działu Zasobów Ludzkich i Płac, o decyzji, o której mowa w ust. 3 powyżej, Komisja niezwłocznie informuje Dyrektorowi Szpitala, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia.
5. Jeśli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
6. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Szpitala lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprosowaniu zgłoszenia.
7. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście.
8. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, jest on zobowiązany zawnioskować do Przewodniczącego Komisji o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
9. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 7 lub 8 powyżej, Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika na członka Komisji.

§ 6

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia wpływu Zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia o którym mowa w § 3 ust. 7 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia wpływu Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, ma który należy

przekazać informację zwrotną.

2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Szpitala z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Komisji, w tym wyjaśnienia składane w ich toku przez wezwane osoby są każdorazowo utrwalane w formie protokołu.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Kierownika Działu Zasobów Ludzkich i Płac, Zastępca Przewodniczącego Komisji przekazuje końcowy protokół Dyrektorowi Szpitala.
9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
 - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do bezpośredniego przełożonego pracownika wskazanego w zgłoszeniu i do Dyrektora Szpitala, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

§ 7

Zakaz działań odwetowych

1. Zakazane działania odwetowe wobec Sygnalisty, w przypadku pracy świadczonej na podstawie umowy o pracę, jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona, polegają w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) 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;

- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 1 powyżej.
3. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym.
4. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Szpitalem lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zakazane działania odwetowe w przypadku pracy lub usług świadczonych na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy w szczególności obejmują:
- 1) w przypadku gdy pełniona funkcja/służba, realizowane usługi lub czynności były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę ich świadczenia, regulacje ust. 1-4 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonych usług lub czynności lub pełnionej funkcji/służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
 - 2) jeżeli pełniona funkcja/służba, realizowane usługi lub czynności były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - a. wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży

lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;

- b. nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
6. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Szpitalem lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 7. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z Sygnalistą i dokonanym zgłoszeniem, w szczególności poprzez niezwłoczne poinformowanie Dyrektora Szpitala o tym fakcie, celem umożliwienia podjęcia stosownej reakcji.
 8. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja wnioskuje do Dyrektora o podjęcie odpowiednich działań, zgodnie z ust. 6 powyżej, mające na celu ochronę Sygnalisty.
 9. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie o ochronie Sygnalistów .
 10. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
 11. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia stosowania działań odwetowych względem sygnalisty lub osoby pomagającej w zgłoszeniu lub osoby powiązanej z sygnalistą, osoba kierująca komórką, w której prace wykonuje osoba dotknięta działaniami odwetowymi zobowiązana jest poinformować przełożonego osoby podejmującej takie działania o zakresie i charakterze tych działań, a także zwrócić się do Dyrektora z prośbą o interwencję i objęcie sygnalisty lub osoby pomagającej w zgłoszeniu lub osoby powiązanej z sygnalistą należytą ochroną. Działania osoby kierującej komórką, w której prace wykonuje osoba dotknięta działaniami odwetowymi powinny zostać podjęte niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 7 dni od stwierdzenia stosowania ww. działań. Dyrektor powinien zaś reagować na wszelkie informacje o działaniach odwetowych stosowanych wobec osób dotkniętych działaniami odwetowymi, także te uzyskane bezpośrednio od osób wobec których dopuszczono się działań odwetowych, włącznie z odsunięciem od pracy w danej komórce osób podejmujących takie działania, w tym przełożonych, którzy takich działań mogliby się dopuścić.
 12. Postanowienia Procedury oraz przepisów ustawy o sygnalistach stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 8

Dane osobowe

1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że Sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego

identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.

§ 9

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada osoba wyznaczona przez Przewodniczącą Komisji.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, które dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
 - 7) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
 - 8) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych;
 - 9) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. 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.

§ 10

Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać ustnego lub pisemnego zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich, naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, terenowych organów administracji rządowej, organów jednostek samorządu terytorialnego, innych organów państwowym oraz innych podmiotów wykonujących z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwych do podejmowania działań w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia o którym mowa w ust. 1 z pominięciem Procedury, w szczególności gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej u Pracodawcy nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi Sygnalistę na działania odwetowe, lub

- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego generuje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmywy między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Szczegółowy tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych, w tym zasad ich rozpatrywania, reguluje Rozdział 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.
2. Raz w roku, Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Szpitala informację o wszystkich zgłoszeniach.
3. Dyrektor Szpitala, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
5. Procedura zostanie opublikowana na wewnętrznej stronie internetowej.
6. Postanowienia niniejszej procedury nie wyłączają stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony sygnalistów oraz innych podmiotów a także procedury zgłoszeń naruszeń prawa, w szczególności nie wyłączają stosowania przepisów ustawy o ochronie sygnalistów w zakresie, w jakim procedura nie odnosi się do tych regulacji. W przypadku, gdy postanowienia niniejszej procedury okazałyby się mniej korzystne dla sygnalisty lub innej osoby objętej ochroną od obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy o ochronie sygnalistów, zastosowanie znajdują regulacje bardziej korzystne z punktu widzenia ochrony interesów sygnalisty lub innej osoby objętej ochroną.

Załącznik
p.o. DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Puławach
mgr inż. Krzysztof Siejko

Załączniki do Procedury:

- 1/ Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
- 2/ Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

Informacja: Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Puławach. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w SPZOZ w Puławach.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania 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 informacyjnych;
- 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.

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie. W przypadku.

Imię i nazwisko: (zaznacz właściwe pole) <input type="checkbox"/> jestem pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą <input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy <input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/ praktykantem/ stażystą <input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/ podwykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> inne: Stanowisko służbowe:	Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
--	--

2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

Zgłoszenie może być złożone w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko: Stanowisko służbowe:
--

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko: Stanowisko służbowe:
--

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?

--

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

--

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

--

8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

--


9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

--

10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

--

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie	
Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	Data wpływu zgłoszenia

Zatwierdzenie
p.o. DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Puławach

mgr inż. Krzysztof Siejko

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), zwanego dalej RODO, informację, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Puławach z siedzibą przy ul. Bema1, 24-100 Puławy, wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonym przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS Nr0000026256, NIP: 716-223-89-42, REGON: 431205731, z który może się Pani/Pan kontaktować w następujący sposób:
 - Listownie na w/w adres;
 - tel. 081 450 274
 - e-mail: spzoz@szpitalpulawy.pl
 - za pomocą platformy ePUAP: /SPZOZPULAWY/SkrytkaESP
- Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych** do kontaktu z Panią/Panem w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, z którym można kontaktować pisemnie na adres wskazany w pkt. 1 lub na adres e-mail: iod@usk4.lublin.pl.
- Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celach** związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie:
 - obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 23 maja 2024 r. o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - dochodzenia, obrony przed roszczeniami, a także przechowywania dokumentów w celach dowodowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest prawnie uzasadnionym interesem administratora – (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
 - lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- Administrator zapewnia poufności Pani/Pana danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
- Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia zgłoszenia.
10. Pani/Pana dane nie podlegają do zautomatyzowanego podejmowania decyzji jak również profilowania.

Krzysztof Siejko

p.o. DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Puławach
Krzysztof Siejko
mgr inż. Krzysztof Siejko