



**SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL KLINICZNY
im. prof. Witolda Orłowskiego
Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego**

00-416 Warszawa, ul. Czerniakowska 231

Tel.: /022/ 621-62-85 Fax: /022/ 622-52-18

www.szpital-orlowskiego.pl e-mail: szpital@szpital-orlowskiego.pl



ZARZĄDZENIE NR 86/2024

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego
im. prof. W. Orłowskiego CMKP
00-416 Warszawa, ul. Czerniakowska 231
z dnia 26 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentu:
„Procedura zgłoszeń wewnętrznych – w oparciu o ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r.
„o ochronie sygnalistów” (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)
w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Klinicznym im. prof. W. Orłowskiego CMKP.

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego im. prof. W. Orłowskiego Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania w Szpitalu Procedurę zgłoszeń wewnętrznych – w oparciu o ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. „o ochronie sygnalistów”.
2. Procedura stanowi **Załącznik** do niniejszego Zarządzenia.
3. Zarządzenie wraz z Załącznikiem dostępne będzie w Intranecie w zakładce „Ochrona – Sygnaliści”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego
im. prof. Witolda Orłowskiego CMKP**

Tomasz Kopiec



*Procedura zgłoszeń wewnętrznych – w oparciu o ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. „o ochronie sygnalistów” (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)
w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Klinicznym im. prof. W. Orłowskiego CMKP*

1. Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem Procedury jest określenie trybu składania przez uprawnione osoby w kontekście związanym z pracą zgłoszeń o naruszeniach prawa lub uzasadnionych podejrzeniach naruszenia prawa oraz trybu działań następnych podejmowanych przez Szpital w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Celem procedury jest:
 - zapewnienie ochrony przed ewentualnymi działaniami odwetowymi osobom, które dokonują zgłoszenia lub ujawniają informacje bądź uzasadnione podejrzenia naruszenia prawa, a które uzyskały informacje na temat naruszenia w kontekście związanym z pracą, niezależnie od rodzaju zawartej umowy. Dotyczy to również innych osób, w tym osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji, poprzedzających zawarcie umowy.
 - przeciwdziałanie umyślnym i nieumyślnym naruszeniom prawa, dokonywanym w kontekście związanym z pracą na rzecz pracodawcy, bez względu na rodzaj umowy, staż pracy czy pełnioną funkcję.
3. W Szpitalu podejmuje się wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do rzetelnego zweryfikowania zgłoszonego naruszenia.
4. Za zapewnienie ochrony sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa odpowiada Dyrektor jednostki.
5. Za zgłoszenie nieprawidłowości nie przysługuje żadne wynagrodzenie.
6. Procedura obowiązuje sygnalistę /osobę zgłaszającą/, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
7. Ochronie przewidzianej w Procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
8. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
9. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
10. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań

następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

11. Procedura jest realizacją przepisów ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

2. Definicje

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- a) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- b) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- c) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szpitalu, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- d) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- e) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- f) naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, będące niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- g) osobie dokonującej zgłoszenia (sygnaliście) – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy,
- h) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- i) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- j) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- k) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- l) zgłoszeniu - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- m) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą Procedurą.
- n) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

3. Osoby uprawnione i zakres zgłoszeń

- 1. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą (sygnaliści) to:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szpitalu oraz byli pracownicy, których stosunek pracy już ustał,
 - 2) osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 3) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedstawiciele przedsiębiorców, którzy świadczą usługi lub dostarczają towary (albo ubiegają się o zawarcie umowy w tym zakresie)
 - 5) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy
 - 6) stażyści, odbywający staż na podstawie umowy o staż,
 - 7) wolontariusze,
 - 8) praktykanci.
- 2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 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;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

4. Zasady i tryb dokonywania zgłoszeń i zgłoszenia anonimowe

1. Dyrektor Szpitala wyznacza odrębnym Zarządzeniem *Pełnomocnika ds. obsługi sygnalistów – dalej jako Pełnomocnik*, który jest upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych.
2. Nie rozpatruje się zgłoszeń zawierających informacje dotyczące:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) tajemnicy zawodowej zawodów medycznych,
 - c) postępowania karnego,
 - d) informacji ustawowo chronionych,
 - e) informacji innych niż w zakresach wskazanych w procedurze.
3. Zgłoszenia niezawierające:
 - a) imienia i nazwiska,
 - b) danych kontaktowych dokonującego zgłoszenia (adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej),
 - c) podpisu dokonującego zgłoszeniabędą traktowane jako zgłoszenia anonimowe.
4. Zgłoszenia zawierające fałszywe dane będą traktowane jako zgłoszenia anonimowe.
5. Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane.

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) elektronicznie - za pośrednictwem adres e-mail: sygnalista@szpital-orlowskiego.pl
 - b) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na adres Szpitala: ul. Czerniakowska 231, 00-416 Warszawa;
 - c) ustnie - osobiście do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń – Pełnomocnika ds. obsługi sygnalistów;
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z Pełnomocnikiem ds. obsługi sygnalistów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia sporządza się protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - b) adres do kontaktu sygnalisty,
 - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, (*stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty*)
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,

e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia Pełnomocnik ds. obsługi sygnalistów przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

5. Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Pełnomocnika ds. obsługi sygnalistów.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- a) numer zgłoszenia;
- b) przedmiot naruszenia;
- c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- d) adres do kontaktu sygnalisty;
- e) datę dokonania zgłoszenia;
- f) informację o podjętych działaniach następnych;
- g) datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności. Dopuszcza się możliwość prowadzenia rejestru w formie elektronicznej.

4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.

5. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia Pełnomocnik ds. obsługi sygnalistów informuje o tym Dyrektora Szpitala.

2. Pełnomocnik dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Pełnomocnik kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

3. W wyniku przeprowadzenia wstępnej analizy zgłoszenia, bez rozpoznania pozostawia się:

- 1) zgłoszenie dokonane przez osobę inną niż uprawnioną,
- 2) zgłoszenie dotyczące innych dziedzin niż wskazane w procedurze,
- 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne,

- 4) zgłoszenie dokonywane wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego,
 - 5) zgłoszenie podlegające rozpatrzeniu wg przepisów odrębnych.
4. Pełnomocnik może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.
 5. Pełnomocnik informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
 6. W przypadku gdy zgłoszenie spełnia warunki, o których mowa w Procedurze, zaś treść zgłoszenia uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

7. Postępowanie wyjaśniające

1. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik wnioskuje do Dyrektora Szpitala o powołanie **Zespołu ds. naruszeń prawa** — dalej jako: *Zespół*.
2. Zespół musi być co najmniej trzyosobowy (włącznie z Pełnomocnikiem). W skład Zespołu powołuje się osoby najbardziej kompetentne w zakresie zgłoszonego naruszenia. Dyrektor wskazuje Przewodniczącą Zespołu.
3. Członkiem Zespołu ds. naruszeń prawa nie może być:
 - 1) osoba, która dokonała zgłoszenia będącego przedmiotem wyjaśnienia,
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa,
 - 3) osoba będąca podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 4) osoba, której udział w postępowaniu wzbudziłby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W sytuacji, gdy w ocenie członka Zespołu zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w wyjaśnianiu zgłoszenia, powinien on zawnioskować do Dyrektora o wyłączenie z prac Zespołu w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
5. Zespół, jeżeli zachodzi taka potrzeba, w szczególności gdy jest to uzasadnione charakterem i okolicznościami zgłoszenia, może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Szpitala celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Zespół może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli komórek organizacyjnych szpitala lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
7. Wszelkie czynności podejmowane przez Zespół, w ramach prowadzonego postępowania, są prowadzone z zachowaniem ochrony danych zgłaszającego przed dostępem osób nieupoważnionych. Dane te znane są jedynie członkom Zespołu oraz Dyrektorowi Szpitala.

W postępowaniu wyjaśniającym jest używany numer sprawy zgodny z zapisanym w rejestrze.

8. Wszystkie dokumenty przekazywane osobom spoza Zespołu rozpatrującym sprawę są anonimizowane przez Pełnomocnika.
9. Dane osoby/osób, której/ych zgłoszenie dotyczy, są ujawniane wyłącznie osobom zaangażowanym przez Pełnomocnika do rozpoznania sprawy.
10. Zarówno dane zgłaszającego jak i naruszającego prawo mogą być ujawniane w szczególnych sytuacjach odpowiednim osobom (po upoważnieniu przez Dyrektora) lub służbom w przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę sądową.
11. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następnych.
12. Przewodniczący Zespołu przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do Dyrektora Szpitala. Informacja zawiera w szczególności opis stanu faktycznego, ocenę zasadności zgłoszenia oraz propozycje działań następnych (w tym zapobiegawczych i naprawczych).
13. Decyzję co do zakresu i terminu wdrożenia rekomendowanych działań następnych podejmuje Dyrektor, jednocześnie wskazując osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.
14. Pełnomocnik przygotowuje informację zwrotną i po podpisaniu przez Dyrektora, informuje sygnalistę o wyniku postępowania. Treść powiadomienia nie może zawierać informacji podlegających ochronie wynikającej z przepisów prawa.
15. Przekazanie informacji zwrotnej, następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

8. Działania następne

W przypadku, gdy:

- a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Szpitala - Zespół podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze,
- b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Szpitala - Zespół zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa;
- c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Zespół oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

9. Ochrona sygnalisty/ zakaz działań odwetowych

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:

- a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
- d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony,
- e) niezawarcie 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,
- f) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- g) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- h) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
- i) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- j) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- k) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- l) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- m) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- n) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- o) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- p) mobbing,
- q) dyskryminacja,
- r) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- s) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- t) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
- u) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- v) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- w) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

3. Do zakazanych działań odwetowych należy także 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.

4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

5. W razie wystąpienia lub próby podjęcia działań o charakterze odwetowym Sygnalista informuje Pełnomocnika ds. obsługi sygnalistów, który w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje odpowiednie działania.

10. Odpowiedzialność Sygnalisty za współuczestniczenie w nieprawidłowościach

1. Sygnalista, z tytułu zgłoszenia nieprawidłowości, nie podlega zwolnieniu z odpowiedzialności za popełnione działania na szkodę Szpitala, w tym działania związane z łamaniem prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych.
2. Jeżeli zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy czynu, w którym Sygnalista brał udział, wówczas dokonanie zgłoszenia brane jest pod uwagę jako czynnik łagodzący przy podejmowaniu decyzji o działaniach dyscyplinarnych.
3. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
4. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

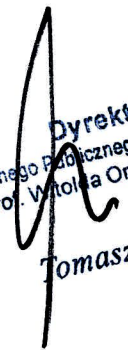
11. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłoszenie może nastąpić do organu publicznego z pominięciem niniejszej Procedury, w szczególności gdy:
 - 1) Szpital nie podejmie w terminie wyznaczonym działań następnych lub nie przekaze informacji zwrotnej;
 - 2) Osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi ją na działania odwetowe;
2. Szczegółowe informacje o danych kontaktowych, umożliwiających zgłoszenie oraz o trybie postępowania, a także o innych warunkach zgłoszenia, znajdują się na stronach internetowych tych organów.

12. Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Szpitala.
2. Pełnomocnik ds. obsługi sygnalistów nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi Szpitala zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.
3. Dział Kard i Płac informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Szpitala o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Dział Kadr i Płac przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.

5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Szpitalu poprzez umieszczenie jej Intranecie w zakładce – zgłaszanie nieprawidłowości.


Dyrektor
Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego
Im. prof. Witolda Orłowskiego CMKP
Tomasz Kópiec