

**POLITYKA
ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

(tzw. procedura zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistów)

w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Serocku

§ 1. [Postanowienia ogólne]

1. Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Serocku (dalej SPZOZ) wprowadza Politykę zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „polityką”, określającą wewnętrzną procedurę zgłoszenia naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Celem polityki pozostaje 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.
3. Wszystkich pracowników i osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilno-prawnych lub umów o świadczenie usług na stanowiskach samodzielnych zobowiązuje się do zapoznania z treścią polityki i jej przestrzegania.

§ 2. [Definicje]

Pojęciom używanym w niniejszej polityce nadaje się następujące znaczenie:

polityka - niniejsza polityka ujawniająca naruszenia i ochronę sygnalistów;

pracodawca – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Serocku, ul. A.A. Kędzierskich 2, 05-140 Serock;

koordynator ds. nieprawidłowości- osoba fizyczna, która świadczy usługi na rzecz SPZOZ wyznaczona do prowadzenia wstępnych postępowań wyjaśniających po otrzymaniu sygnalizacji dotyczącej nieprawidłowości, uprawniona do kierowania sygnalizacji do komisji wewnętrznej;

komisja wewnętrzna- należy przez to rozumieć powołaną w SPZOZ stałą komisję właściwą merytorycznie do przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie lub innych działań, takich jak, w szczególności przekazanie zawiadomienia do właściwych organów;

działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie, które narusza prawa Zgłaszającego lub wyrządza mu szkodę;

działania następcze - działanie podjęte 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;

informacje zwrotne - oznaczają przekazane osobie dokonującej zgłoszenia informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

naruszenia – oznaczają działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące naruszeń: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wcześniej wymienionymi;

zgłoszenie - przekazanie informacji o naruszeniu w sposób przewidziany niniejszą procedurą;

osoba dokonująca zgłoszenia/sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w oparciu o niniejszą procedurę, w szczególności pracownik (także, gdy stosunek pracy już ustał lub przed nawiązaniem stosunku pracy), pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834), żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834);

osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - oznacza osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w ramach niniejszej procedury i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

osoba powiązana z osobą dokonującą zgłoszenia/sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);

rejestr zgłoszeń- należy przez to rozumieć rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.

§ 3.

[Sygnalista]

1. Osobą uprawnioną do zgłoszenia nieprawidłowości/naruszeń, zwaną dalej „sygnalistą” jest:
 - a. aktualny lub były pracownik oraz osoba realizująca zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - b. osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informacje o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - c. stażysta, praktykant;
 - d. przedsiębiorca lub pracownik wykonawców, podwykonawców lub dostawców przy wykonywaniu zamówień publicznych.

§ 4.

[Przedmiot zgłoszenia]

1. Naruszenia zasad etyki pracowników SPZOZ;
2. Naruszania prawa stwarzającego lub mogącego stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
3. Naruszania, które mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego, transportu lub środowiska;
4. Działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy;
5. Naruszania obowiązków publicznych w tym podatków;
6. Ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
7. Zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowanych oraz zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
8. Działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-7.

§ 5.
[Zgłoszenie]

1. Zgłoszeniu podlegają:
 - a. naruszenia, które już miały miejsce,
 - b. naruszenia, których jeszcze nie popełniono, ale istnieje bardzo duże prawdopodobieństwo ich wystąpienia,
 - c. działania lub zaniechania, co, do których osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że stanowią naruszenia,
 - d. próby ukrycia naruszeń.
2. Zgłoszenia nieprawidłowości/naruszeń przyjmuje koordynator ds. nieprawidłowości.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć koordynatora ds. nieprawidłowości, zgłoszenia dokonuje bezpośrednio Komisja Wewnętrzna.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Zgłoszenia do koordynatora ds. nieprawidłowości/naruszeń dokonuje się:
 - a. Poczta elektroniczną na adres: sygnaly@epoczta.pl
 - b. W postaci papierowej poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia naruszeń stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej polityki i przesłanie pocztą tradycyjną z dopiskiem „SYGNAŁY” na adres Pracodawcy. Poczta bez otwierania zostanie przekazana Koordynatorowi.
6. Zgłoszenie do Komisji wewnętrznej w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć koordynatora ds. nieprawidłowości dokonuje się:
 - a. W postaci papierowej, osobiście członkowi Komisji, który potwierdza otrzymanie zgłoszenia na jego kopii;
 - b. Listownie, na adres pocztowy sekretariatu SPZOZ, z dopiskiem: „ Do rąk własnych Członka Komisji Wewnętrznej” .
7. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a. dane osoby zgłaszającej-sygnalisty, tj. imię i nazwisko, telefon, mail;
 - b. dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości/naruszeń;
 - c. datę i miejsce sporządzenia,
 - d. dokładny opis naruszenia wraz z określeniem czasookresu, w jakim do niego doszło oraz określeniem danych podmiotu naruszającego,
 - e. opis potencjalnych i rzeczywistych skutków naruszenia,
 - f. wymienienie dowodów na poparcie zgłaszanego naruszenia,
 - g. dane świadków,
 - h. informację o posiadanych lub znanych dokumentach, które mogą potwierdzić występowanie nieprawidłowości/naruszeń.
8. Zgłoszenie zawierające dane sygnalisty uprawnia go do uzyskania informacji o przyjętym sposobie postępowania ze zgłoszeniem oraz wynikach zakończonego postępowania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych.
9. Sygnalista zobowiązany jest do podawania w zgłoszeniu prawdziwych informacji, w sposób który nie będzie stanowić naruszenia godności osobistej innej osoby.
10. Zgłoszenia anonimowe nie są rejestrowane i nie podlegają rozpoznaniu w ramach niniejszej Polityki.

§ 6.

[Obsługa zgłoszenia]

1. Koordynator ds. nieprawidłowości, po otrzymaniu zgłoszenia:
 - a. Rejestruje zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych - **Załącznik nr 3** i powiadamia sygnalistę o jego rejestracji;
 - b. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną,
 - c. Przeprowadza wstępną analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów, w szczególności, aby wykluczyć zgłoszenia mające na celu wyłącznie dyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy, osiągnięcie własnej korzyści albo uniknięcie kary oraz analizę możliwych trybów dalszego działania, do których należą:
 - skierowanie sprawy do Komisji Wewnętrznej w sprawie podjęcia czynności wyjaśniających w celu dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonych naruszeń, Komisja na piśmie potwierdza zgłoszenie naruszeń- **Załącznik nr 4**, które przekazuje Koordynatorowi ds. nieprawidłowości, który następnie przekazuje dokument sygnaliście.
 - skierowanie sprawy do właściwego zewnętrznego organu,
 - niepodejmowanie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości,
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, Koordynator ds. nieprawidłowości jak też Komisja Wewnętrzna mogą wystąpić do sygnalisty o dodatkowe wyjaśnienia lub konsultować się z innymi pracownikami posiadającymi odpowiednie kompetencje, zapewniając poufność powiązanych informacji. Sygnalista jest obowiązany do rzetelnego przedstawienia posiadanych informacji i dowodów w oparciu o które zgłosił naruszenie. W przypadku odmowy złożenia dodatkowych wyjaśnień, Koordynator ds. nieprawidłowości oraz Komisja Wewnętrzna mogą rekomendować niepodejmowanie dalszych działań.
3. Komisja wewnętrzna przeprowadza czynności wyjaśniające, z zachowaniem poufności powiązanych informacji i przekazuje Koordynatorowi ds. nieprawidłowości informację o:
 - a. Przewidywanym terminie, w którym będą przeprowadzone czynności wyjaśniające,
 - b. Rezultatach czynności wyjaśniających oraz działaniach następnych – niezwłocznie po ich zakończeniu,
4. Członek Komisji sporządza dokładny protokół rozmowy, który następnie, niezwłocznie udostępnia sygnaliście celem jego weryfikacji. Sygnalista podpisuje uzgodniony protokół.
5. Jeżeli informacje podane przez sygnalistę w zgłoszeniu nie będą wystarczające do zidentyfikowania naruszeń i nie będzie możliwe prawidłowe uzupełnienie danych w rejestrze, zgłoszenie nie zostanie rozpatrzone i ulegnie odrzuceniu.
6. Sygnalista może żądać od Koordynatora ds. nieprawidłowości przedstawienia informacji o stanie prowadzonych czynności. Żądanie powinno zostać utrwalone na piśmie. Informacja o stanie prowadzonych czynności jest przekazywana sygnaliście nie później niż 14 dni od wniesienia żądania.
7. W przypadku, gdy przekazanie informacji mogłoby utrudnić przeprowadzenie czynności lub spowodować ujawnienie informacji objętych tajemnicą, Koordynator ds. nieprawidłowości może odmówić ich udzielenia, informując o tym sygnalistę.

8. Koordynator ds. nieprawidłowości przekazuje sygnaliście informację zwrotną o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia wpływu zgłoszenia do Koordynatora ds. nieprawidłowości, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
9. Pracodawca bazując na raporcie otrzymanym od Komisji, podejmuje decyzję w sprawie sposobu dalszego postępowania, tj. decyzję w sprawie wdrożenia rekomendowanych działań dyscyplinujących i naprawczych, w terminie ich wdrożenia celem wyeliminowania nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu w przyszłości.
10. W przypadku uznania, że doszło do naruszenia, wobec jego sprawcy lub sprawców, Pracodawca może zastosować sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności Pracodawca:
 - a. może zastosować karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany;
 - b. wypowiedzieć umowę o pracę;
 - c. rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - d. pociągnąć pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną pracodawcy w związku z dopuszczeniem się naruszeń,
 - e. może złożyć zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

§ 7.

[Komisja wewnętrzna]

1. Komisja wewnętrzna, w składzie co najmniej 2 osoby powoływana jest w formie pisemnego upoważnienia przez Zarząd SPZOZ na 2-letnią kadencję.
2. W skład komisji wewnętrznej wchodzić mogą pracownicy SPZOZ, osoby związane z SPZOZ umowami cywilno-prawnymi lub umowami o świadczenie usług.
3. Jeżeli z ustalonych okoliczności wynika, iż członek komisji wewnętrznej jest osobą, o której dotyczy lub istnieje podejrzenie, że mogła się dopuścić nieprawidłowości/naruszeń Zarząd SPZOZ niezwłocznie powołuje na piśmie na jego miejsce innego członka komisji wewnętrznej, a komisja wewnętrzna ponownie weryfikuje dokonane już ustalenia i niezwłocznie przedstawia wyniki tej weryfikacji Zarządowi SPZOZ
4. Komisja wewnętrzna przedstawia wyniki rozpatrzenia zgłoszenia na piśmie Zarządowi SPZOZ w terminie umożliwiającym dokonanie czynności.

§ 8.

[Ochrona zgłaszających naruszenia]

1. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się nieprawidłowości, są zachowywane w poufności i nie są udostępniane innym pracownikom ani osobom trzecim.
2. Dokonanie zgłoszenia, dostarczenie dowodów lub informacji nie może stanowić przyczyny zastosowania lub grożenia podjęciem wobec sygnalistów jakichkolwiek działań odwetowych. Katalog działań odwetowych przedstawia załącznik nr 1 do polityki.
3. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się koordynatorowi ds. nieprawidłowości.
4. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec działających w dobrej wierze: sygnalisty, świadka lub innej osoby-dostarczających dowodów lub informacji, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

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

§ 9.

[Postanowienia końcowe]

1. Koordynator ds. nieprawidłowości sporządza roczną zbiorczą informację, zwaną dalej „Informacją”, zawierającą wyniki analizy zgłoszeń i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w SPZOZ
2. Informacja jest przekazywana Zarządowi SPZOZ, w terminie do 31 stycznia roku następnego po roku, które informacje dotyczą.
3. Informacja zawiera dane dotyczące w szczególności:
 - a. Liczby zgłoszeń,
 - b. Rodzajów nieprawidłowości,
 - c. Wyników czynników wyjaśniających,
 - d. Rodzajów i liczby innych działań następczych podjętych na podstawie zgłoszeń,
 - e. Podjętych działań naprawczych oraz prewencyjnych.
4. Wszystkie działy SPZOZ zobowiązane są do współpracy z Koordynatorem ds. nieprawidłowości w zakresie zadań związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń.

§ 10.

[Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do organów władz publicznych oraz w stosownych przypadkach, do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem niniejszej Polityki, w szczególności gdy:
 - a. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Polityce, pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej;
 - b. sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody.
 - c. Zgłoszenie zewnętrzne nie musi być poprzedzone dokonaniem Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Wniesienie Zgłoszenia do organu publicznego lub organu centralnego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony przewidzianej obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Zgłoszenia przyjmują także inne organy publiczne stosownie do zakresu ich działalności.
4. Zgłoszenie zewnętrzne, oprócz informacji wskazanych w treści niniejszej Procedury powinno zawierać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.
 - a. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane w postaci papierowej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji lub w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do

doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

- b. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii bądź na wniosek Zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie.
- 6. Organy publiczne w szczególności dokonują weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, przekazują zgłoszenie do organu właściwego do podjęcia działań następnych - w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, podejmują działania następne i przekazują Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
 - 7. W uzasadnionych przypadkach organ publiczny przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu w celu dalszego postępowania wyjaśniającego.