

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

określająca zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów)
w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym nr 4 w Bytomiu
na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

§ 1 Definicje

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **WSS nr 4** - rozumie się przez to Wojewódzki Szpital Specjalistyczny nr 4 w Bytomiu;
2. **Dyrektorze** - rozumie się przez to Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego nr 4 w Bytomiu;
3. **Pracowniku** rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Wojewódzkim Szpitalem Specjalistycznym nr 4 w Bytomiu w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
4. **Współpracowniku** rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego nr 4 w Bytomiu na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. **Sygnaliście** rozumie się przez to osobę, dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
6. **Nieprawidłowości** - rozumie się przez to taki stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne. Jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie sprzeczne z prawem;
7. **Procedurze** rozumie się przez to niniejszą **Procedurę zgłoszeń wewnętrznych**;
8. **Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia** rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;

9. **Zgłoszeniu nieprawidłowości/Zgłoszeniu** rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach;
10. **Zgłaszającym** rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
11. **Wstępnej analizie zgłoszenia** rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz potwierdzenia zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której Komisja odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
12. **Postępowaniu wyjaśniającym** rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
13. **Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną zarządzeniem Dyrektora, do przyjęcia zgłoszeń nieprawidłowości oraz kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
14. **Rejestrze Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestrze)** rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
15. **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;
16. **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;
17. **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 WSS nr 4, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

18. **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

19. **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;

20. **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;

21. **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;

22. **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

23. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym nr 4 w Bytomiu, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. 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.
5. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. 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.
8. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zawarte zostały w Intranecie w zakładce „Sygnaliści - Zgłoszenia zewnętrzne”.
9. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej WSS nr 4, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 3 **Zakres procedury**

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy WSS nr 4;
 - 2) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;

3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z WSS nr 4, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści, wolontariusze lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

- 1) podmiotów powiązanych z WSS nr 4;
- 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania WSS nr 4;
- 3) pracowników i współpracowników WSS nr 4 w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz;
- 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z WSS nr 4;
- 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z WSS nr 4.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:

- 1) dedykowanej skrzynki mailowej zgloszenia@szpital4.bytom.pl
- 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod adresem www.szpital4.bytom.pl zakładka Sygnaliści/Zgłoszenia wewnętrzne - wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury,
- 3) osobiście u członków Komisji
- 4) telefonicznie pod nr tel. 603 636 229
- 5) pocztą na adres Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego nr 4 w Bytomiu w zabezpieczonej kopercie z napisem „Zgłoszenie wewnętrzne”.

2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Komisji, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Komisji

sporządza 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:

- 1) dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) adres do kontaktu z osobą zgłaszającą naruszenie;
- 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
- 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
- 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

5. Zgłoszenia anonimowe będą wpisane do Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości. W przypadku identyfikacji osoby zgłaszającej naruszenie prawa zgłoszenie przechodzi kolejne etapy jak w przypadku zgłoszeń wewnętrznych. Jeśli w ciągu 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia anonimowego nie zostanie zidentyfikowana osoba zgłaszająca naruszenie prawa dokumenty dotyczące zgłoszenia ulegają zniszczeniu.

§ 5 **Zgłoszenia fałszywe**

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, 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 wypowiedzenia.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz WSS nr 4 usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie WSS nr 4 związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§ 6

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości członek Komisji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wpływu:

a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury;

b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia;

c) potwierdza osobie zgłaszającej status sygnalisty.

2. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek Komisji kontaktuje się z sygnalistą.

3. Przekroczenie terminu wskazanego w pkt 1 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

4. Członek Komisji 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. Członek Komisji 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.

5. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 4, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, członek Komisji

podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

6. Gdy zajdzie taka potrzeba, członek Komisji może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz WSS nr 4 w celu złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

7. Członek Komisji może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych WSS nr 4 lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

8. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu członek Komisji podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.

9. Członek Komisji przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

10. Członek Komisji nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

11. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Dyrektorowi.

§ 7

Działania następcze

Członkowie Komisji podejmują działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 8

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. 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.

§ 9

Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości odpowiada koordynator ds. zgłoszeń będącego członkiem Komisji, który jest zobowiązany do zachowania zasad poufności.
3. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - Dyrektorowi;
 - pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora;
 - innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora);
 - organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;

7) datę zakończenia sprawy.

5. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

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

§ 10 **Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego Regulaminu odpowiada Dyrektor.

2. Dział Kadr informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz WSS nr 4 o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach.

3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Dział Kadr przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości wszystkim osobom wykonującym pracę w WSS nr 4 na wewnętrznej stronie Szpitala – Intranecie.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

DYREKTOR
WOJEWÓDZKI SZPITAL SPECJALISTYCZNY NR 1
W BYTOMIU

Wojciech Michalik