

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

w Szpitalu w Ostródzie S. A.

§1

Celem **Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**, zwanej w dalszej treści „**Procedurą**” jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Szpitalu w Ostródzie S. A.,
- 2) ochrona interesu Szpitala w Ostródzie S. A. poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń prawa,
- 3) zapewnienie możliwie najwyższego stopnia ochrony danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa, osób, których dotyczą zgłoszenia, osób pomagających w dokonywaniu zgłoszeń oraz osób powiązanych z sygnalistami,
- 4) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Szpitalu** lub **Spółce** – należy przez to rozumieć Szpital w Ostródzie S. A., – należy przez to rozumieć Szpital w Ostródzie S. A., KRS 0000036113, ul. Władysława Jagiełły 1, 14-100 Ostróda,
 - 2) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928).
2. Pozostałym sformułowaniom użytym w niniejszej Procedurze należy przypisywać znaczenie określone przepisami Ustawy lub innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§3

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia 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 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 i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1 – 16,
o których informacje sygnalista uzyskał w kontekście związanym z pracą.
2. Przedmiotem zgłoszenia nie mogą być informacje o naruszeniach regulacji wewnętrznych Szpitala.
 3. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonać:
 - 1) pracownicy i pracownicy tymczasowi,
 - 2) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 3) przedsiębiorcy, prokurenci, akcjonariusze, wspólnicy,
 - 4) członkowie organów,
 - 5) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 6) stażyści, wolontariusze, praktykanci.

§ 4

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci przesyłki fizycznej lub elektronicznej:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej – wiadomość zawierająca zgłoszenie wewnętrzne powinna być wysłana na adres sygnalista@szpital-ostroda.pl;
 - 2) w formie listu wysłanego na adres korespondencyjny: Szpital w Ostródzie S.A., ul. Władysława Jagiełły 1, 14-100 Ostróda, z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych”;
 - 3) ustnie podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w miejscu wskazanym przez Asystentkę Zarządu lub inną osobę upoważnioną w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia przez sygnalistę wniosku o umożliwienie mu dokonania zgłoszenia ustnego.
2. Przesyłki listowne zawierające dopisek „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio Asystentce Zarządu.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dokonywanych w sposób określony w ust. 1 jest Asystentka Zarządu. W przypadku nieobecności tej osoby w pracy przekraczającej 3 dni Prezes Zarządu Spółki lub prokurent wyznacza inną osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń na czas jej nieobecności.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko sygnalisty,
 - 2) adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty,
 - 3) określenie naruszenia prawa.
2. Zgłoszenia anonimowe zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną za weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, rekomendację Prezesowi Zarządu podjęcia określonych działań następczych oraz prowadzenie rejestru

- zgłoszeń jest Asystentka Zarządu. Osoba ta jest również uprawniona do dalszej komunikacji z sygnalistą.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Asystentki Zarządu, a także w przypadku jej nieobecności w pracy przekraczającej 21 dni zgłoszenie należy przekazać bezpośrednio Prezesowi Zarządu. W takiej sytuacji Prezes Zarządu lub prokurent wyznacza inną osobę odpowiedzialną za wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 1. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Asystentki Zarządu celem zapewnienia poufności tożsamości rekomenduje się dokonanie zgłoszenia w formie listu z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych Prezesa Zarządu”.
 3. Asystentka Zarządu lub inna osoba upoważniona potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia poprzez przesłanie mu wiadomości na wskazany w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej oraz odnotowuje wpływ zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń w terminie 7 dni od dnia jego wpływu do Spółki.
 4. Obowiązku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nie stosuje się, gdy:
 - 1) zgłoszenie zostało dokonane anonimowo lub
 - 2) sygnalista nie podał adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej.

§ 7

1. Spotkania z sygnalistą w celu przyjęcia zgłoszenia ustnego są organizowane w siedzibie Spółki pomiędzy godz. 8:00 a 14:00 w terminie wskazanym przez Asystentkę Zarządu. W przypadku braku akceptacji wyznaczonego terminu Spółka umożliwia sygnaliście dokonanie zgłoszenia ustnego w innym terminie przypadającym nie później niż po upływie 14 dni od dnia złożenia przez sygnalistę wniosku o umożliwienie mu dokonania zgłoszenia ustnego.
2. Zgłoszenie ustne jest dokonywane w obecności Asystentki Zarządu lub innej osoby upoważnionej przez Prezesa Zarządu.
3. Ze zgłoszenia ustnego sporządza się protokół odtwarzający dokładny przebieg spotkania, chyba że sygnalista nie wyraził zgody na jego sporządzenie. Protokół powinien zostać podpisany przez sygnalistę oraz Asystentkę Zarządu lub inną osobę wskazaną przez Prezesa Zarządu.
4. Jeżeli sporządzono protokół spotkania, to sygnalista może dokonać jego sprawdzenia i poprawienia.
5. W przypadku braku zgody sygnalisty na sporządzenie protokołu ze spotkania osoba reprezentująca Spółkę dokumentuje zgłoszenie sygnalisty w formie notatki służbowej.

§ 8

1. Asystentka Zarządu lub inna osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu dokonuje oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu nie później w terminie 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
2. W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu są niejasne, niepełne lub wymagają uzupełnienia z innych przyczyn Asystentka Zarządu lub inna osoba wskazana przez Prezesa Zarządu wzywa sygnalistę do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
3. Po dokonaniu oceny osoba, o której mowa w ust. 1:
 - 1) stwierdza wystąpienie naruszenia i rekomenduje Prezesowi Zarządu podjęcie dalszych działań następczych w celu przeciwdziałaniu naruszenia prawa lub
 - 2) stwierdza brak wystąpienia naruszenia i rekomenduje Prezesowi Zarządu niepodejmowanie dalszych działań następczych oraz zamknięcie postępowania.

4. W szczególności, w zależności od wagi naruszenia, mogą być podjęte następujące działania następcze:
 - a) wszczęcie postępowania wyjaśniającego
 - b) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
 - c) wniesienie oskarżenia,
 - d) próby odzyskania środków finansowych.
5. Działania następcze są podejmowane niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania rekomendacji podjęcia dalszych działań następczych.
6. W przypadku podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego postępowanie to prowadzi Asystentka Zarządu lub osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu. Wyznaczenie powinno zostać dokonane na piśmie lub w formie wiadomości wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zawierać wskazanie terminu, w którym postępowanie powinno zostać zakończone. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego osoba ta przedkłada Prezesowi Zarządu raport zawierający dokonane ustalenia i wnioski, a także, w razie takiej potrzeby, propozycję przedsięwzięcia dalszych działań.
7. Asystentka Zarządu lub inna osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu przekazuje sygnaliście informację zwrotną odnośnie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania zgłoszenia.

§ 9

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 10

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa, osób, których dotyczą zgłoszenia, osób pomagających w dokonywaniu zgłoszeń oraz osób powiązanych z sygnalistami, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy.

§ 11

1. Treść Procedury udostępnia się poprzez przesłanie jej publikację na stronie internetowej Szpitala oraz pozostawienie papierowych egzemplarzy w Sekretariacie.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji przekazuje się informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

PREZES ZARZĄDU
SZPITAL W OSTRÓDZIE S.A.
Jacek Dudzin