

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SZPITALA MIEJSKIEGO ŚW. JANA PAWŁA II W ELBLĄGU

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych Szpitala Miejskiego św. Jana Pawła II w Elblągu określa procedurę wewnętrzną zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Wdrożony w Szpitalu proces anonimowego przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom Szpitala dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
3. 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.
4. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub 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.

§ 2

Definicje

Pojęciom używanym w Regulaminie nadaje się następujące znaczenie:

Szpital – Szpital Miejski św. Jana Pawła II w Elblągu.

Komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń.

Procedura – określony wewnętrznie sposób postępowania dotyczący przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami, obowiązujący w Szpitalu Miejskim św. Jana Pawła II w Elblągu.

Sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca ze Szpitalem, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy, za pośrednictwem której Szpital prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szpitalu.

Zgłoszenie – zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szpitalu oraz dokonane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.

§ 3

Podmiot wewnętrzny

W Szpitalu Miejskim św. Jana Pawła II w Elblągu podmiotem wewnętrznym upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń od Sygnalistów jest Kierownik Działu Organizacyjnego.

§4

Kanały zgłoszeń nieprawidłowości

1. Każda osoba ma możliwość dokonania zgłoszenia wykrytych nieprawidłowości w sposób jawny lub poufny, za pośrednictwem:

- a) **ustnego zgłoszenia** do podmiotu wewnętrznego upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń od Sygnalistów – sporządzany jest pisemny protokół w 3 egzemplarzach (jeden przekazany zostaje do rejestru zgłoszeń, drugi dla sygnalisty i trzeci dla komisji wyjaśniającej).
- b) **Infolinii telefonicznej** (tel. 55 230 41 16) – wymagane jest wspólne wypełnienie formularza zgłoszenia.
- c) **E-mail:** sygnaly@szpitalmiejski.elblag.pl
- d) **Listownie** na adres siedziby: Szpital Miejski św. Jana Pawła II w Elblągu, ul. Komeńskiego 35, 82-300 Elbląg, z dopiskiem na kopercie „**ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI**”.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej (imię stanowisko, adres, adres e-mail, numer telefonu),
- 2) data i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
- 3) opis nieprawidłowości, w tym dane osób powiązanych (adresy, numery telefonów, stanowiska) oraz działań podjętych w ich zakresie przez zgłaszającego,
- 4) opis skutków naruszeń,
- 5) ewentualne dowody potwierdzające opisany stan faktyczny.

3. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń od Sygnalistów w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5

Zgłoszenia anonimowe

Procedura nie obejmuje zgłoszeń anonimowych.

§6

Podmiot upoważniony do działań następczych

1. Podmiotem upoważnionym do podejmowania działań następczych jest Komisja ds. wyjaśnień zgłoszeń od sygnalistów.
2. Komisja powoływana jest zarządzeniem Dyrektora.

§7

Działania następcze

1. Zgłoszenie przekazywane jest do Komisji ds. wyjaśnień zgłoszeń od sygnalistów, gdzie sprawdzane jest pod kątem formalnym oraz merytorycznym.
2. Komisja w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, do 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia przeprowadza postępowanie i informuje sygnalistę o jego wyniku.
3. Przeprowadzenie postępowania nie może prowadzić do ujawnienia danych osobowych.
4. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
5. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. Komisja może wystąpić do sygnalisty w celu uzupełnienia zgłoszenia, zgłosić popełnienie przestępstwa lub wykroczenia odpowiedniemu organowi publicznemu, zgłosić nadużycie odpowiedniej jednostce publicznej bądź podjąć sankcjonujące działania wewnętrzne.

7. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
8. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Szpółki lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprosowaniu zgłoszenia.
9. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki słuźbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
10. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
11. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawniioskować do członka zarządu o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
12. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 9 lub 10 powyżej, Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika Szpitala na członka Komisji.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
 - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Szpitala, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu, lub do Dyrektora, w sytuacji, gdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi, 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 a powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia;
17. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, bądź któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
18. Sygnalista, który złożył zawiadomienie w sposób złośliwy, w złej wierze lub świadomie pomówi inną osobę, zostanie o tym niezwłocznie poinformowany, jego zgłoszenie zostanie odrzucone oraz może zostać przeciwko niemu wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
19. Zebrana dokumentacja w sprawie, po jej zakończeniu przekazywana jest do: sygnalisty, rejestru zgłoszeń oraz w razie potrzeby, do odpowiedniej jednostki właściwej np. dla celów dowodowych postępowania karnego.

§ 8

Zakaz działań odwetowych

1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia,

będą traktowane jako poważne naruszenie Regulaminu, 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.

2. 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 sygnałistą i dokonany zgłoszeniem.
3. Sygnałista, 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 podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z § 8 ust. 1, mające na celu ochronę sygnałisty.

§ 9

Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

1. W Szpitalu prowadzony jest Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 - 1) dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia;
 - 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonany zgłoszeniem;
 - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
 - 4) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
 - 5) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń od sygnałistów, na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
5. Dane gromadzone w rejestrze przetwarzane są do celów wszczęcia i skutecznego przeprowadzenia postępowań wyjaśniających, jednocześnie zapewniając pełną poufność przed osobami postronnymi, w tym przed pracodawcą (za wyjątkiem sytuacji, gdy zgłoszenie zostało przed nim złożone lub w formie jawnej).
6. Zgłoszenia oraz dane, zawarte w danej sprawie, udostępniane są tylko i wyłącznie osobom upoważnionym, w tym, wyznaczonej komisji wyjaśniającej do prowadzenia sprawy oraz ewentualnym jednostką zewnętrzną w celu wszczęcia, prowadzenia dalszych postępowań.

§ 10

Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

6. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji;
 - 2) w postaci elektronicznej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres poczty elektronicznej.
7. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
 - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania procedury określonej niniejszym Regulaminem odpowiedzialny jest Dyrektor Szpitala.
2. Pracodawca jest zobowiązany do zapoznania pracownika z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych przed dopuszczeniem do pracy (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1).
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenie prawa.
5. Przeglądy niniejszej Procedury wykonywane są systematycznie, nie rzadziej niż raz do roku.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
- Załącznik nr 2 – Karta zgłoszenia nieprawidłowości.
- Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości.

.....

Zatwierdzam

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI PROCEDURY
ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**

....., dnia

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń określonej w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych Szpitala Miejskiego św. Jana Pawła II w Elblągu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

