

ZARZĄDZENIE Nr 75/NC/4/2024

**Dyrektora Wojewódzkiego Podkarpackiego Szpitala Psychiatrycznego Im. prof.
Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy z dnia 23.08.2024 roku
w sprawie zmiany „Polityki Zgłaszania Naruszeń
Prawa Oraz Ochrony Sygnalistów”**

Działając na podstawie:

- 1) Art. 45 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. 2022.633 t.j. z późn. zm.),
- 2) § 98 ust. 1 pkt 3 regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Podkarpackiego Szpitala Psychiatrycznego im. prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy (t.j. z dnia 5 grudnia 2018r.),

zarządzam co następuje:

§1

Uchylam Politykę Zgłaszania Naruszeń Prawa oraz Ochrony Sygnalistów z dnia 19.10.2022 roku i wprowadzam do stosowania zaktualizowaną Politykę Zgłaszania Naruszeń Prawa oraz Ochrony Sygnalistów w związku z wejściem w życie w dniu 14 czerwca 2024 roku Ustawy O Ochronie Sygnalistów (Dz.U poz. 928) w Wojewódzkim Podkarpackim Szpitalu Psychiatrycznym im. prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

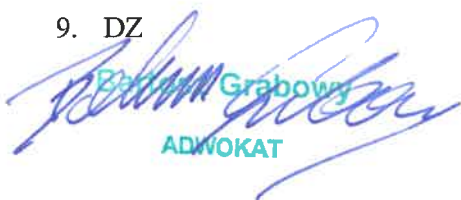
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

p.o. Dyrektor Szpitala
mgr Paweł Kotula

Otrzymują:

1. ZL
2. GK
3. NP.
4. NE/NJ
5. DSP
6. MS
7. DGT
8. DZP
9. DZ


Adam Grabowy
ADWOKAT

10. BHP/PPOŻ
11. OC
12. NN
13. ASI
14. SRP
15. NKZ
16. PS
17. KSZ
18. M1
19. M3
20. M4
21. M5
22. MPS
23. MD1/MD2/MD3/OS
24. MA
25. Tablica ogłoszeń – Administracja
26. A/a

POLITYKA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW

W WOJEWÓDZKIM PODKARPACKIM SZPITALU PSYCHIATRYCZNYM IM. PROF. EUGENIUSZA BRZEZICKIEGO W ŻURAWICY

WPROWADZENIE

Celem *Polityki zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów* (dalej: *Polityka*) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń wewnętrznych zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: *Dyrektywa* oraz: *sygnalista*) oraz ustawą z dn. 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej *ustawa o ochronie sygnalistów*). *Polityka* określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

DEFINICJE:

Sygnalista

osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.

Procedura zgłaszania nieprawidłowości	to system wewnętrznego informowania (tzw. etyczne sygnalizowanie) o nieprawidłowościach w miejscu pracy w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości, w tym działań nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych, do których dochodzi w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu.
Działania odwetowe	oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia.
Przyjmujący zgłoszenie/Zespół	osoby wyznaczone przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa
Polityka	niniejszy dokument.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia niniejszej Polityki jest zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy
2. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa w zakresie przedmiotowym opisany w przepisach Dyrektywy niezależnie od jego rodzaju.
3. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności firmy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
5. Każdy zatrudniony składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
6. Pracodawca, Dział Personalny oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby doprowadzić do ryzyka naruszenia prawa.

7. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszej Polityki.

§ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania i działania zakazane, o których mowa w art. 19 Dyrektywy.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Polityki i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Polityce oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca powołuje stały zespół przyjmujący i badający zgłoszenia naruszenia prawa. Kadencję zespołu określa odrębne zarządzenie.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszą Politykę.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania niepożądane opisane w art. 19 Dyrektywy, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,
 - 2) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,
 - 3) odmowę współdziałania lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
 - 4) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszania prawa
 - 5) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.

§ 4

OBOWIĄZKI DZIAŁU PERSONALNEGO

1. Pracownicy Działu Personalnego obowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania/działania niepożądane, opisane w art. 19 Dyrektywy, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec sygnalisty, w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów
 - 2) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania niepożądane
 - 3) nadzór nad procesami rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy,
 - 4) stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji,
 - 5) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Polityki,
 - 6) rozpoznawanie zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu i innych zachowań niepożądanych oraz natychmiastowe reagowanie na nie poprzez wyrażenie sprzeciwu wobec takich zachowań lub działań,
 - 7) pomoc pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu konfliktów, bez zbędnej zwłoki,
 - 8) udzielanie pracodawcy i pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszej Polityki,
 - 9) pomaganie w identyfikowaniu nieprawidłowości w zarządzaniu, które mogą sprzyjać pojawianiu się zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,
 - 10) wspieranie pracowników w zakresie samodzielnego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy oraz skutecznego reagowania na zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
 - 11) wspieranie pracowników w zakresie korzystania z nieformalnego trybu rozpatrywania skarg, które nie są kierowane poza trybem zgłoszenia, o którym mowa w niniejszej Polityce
 - 12) wspieranie przełożonych w rozwiązywaniu konfliktów w zespole oraz reagowaniu na zachowania niepożądane oraz w przeciwdziałaniu i reagowaniu na zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu,
 - 13) wspieranie przełożonych w zakresie wyjaśniania i reagowania na nieformalne skargi pracowników dotyczące zachowań dyskryminacyjnych, mających charakter mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,

- 14) monitorowanie działań prowadzonych w wyniku rozstrzygnięcia zgłoszenia
- 15) współpracę z pracodawcą oraz przełożonymi wszystkich szczebli w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszej Polityki,
- 16) zbieranie od pracowników i ich przełożonych informacji dotyczących atmosfery i przebiegu pracy, m.in. poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet dotyczących identyfikacji przyczyn i źródeł potencjalnych naruszeń prawa
- 17) coroczne podsumowanie skuteczności prowadzonych działań dotyczących monitorowania naruszeń i podejmowania działań naprawczych
- 18) wprowadzanie niezbędnych korekt, podnoszących efektywność polityki oraz jej adekwatność do aktualnych potrzeb pracodawcy i pracowników.

§ 5

SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa osoba zatrudniona ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
 - 1) poprzez zawnioskowanie o osobiste spotkanie z zespołem przyjmującym zgłoszenia w celu przekazania zgłoszenia,
 - 2) telefonicznie, na numer 16 672 30 03, wew. 374,
 - 3) poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego anonimowość i poufność. Zgłoszenia można dokonać na stronie Wojewódzkiego Podkarpackiego Szpitala Psychiatrycznego im. prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy: www.wpsp.pl poprzez wybranie pozycji "Kontakt", a następnie "Zgłoszenie naruszenia". Dostęp do formularza zgłoszenia naruszenia jest również możliwy po przejściu pod adres internetowy: sygnalisci.wpsp.pl.
 - 4) listownie, na adres siedziby Wojewódzki Podkarpacki Szpital Psychiatryczny, ul. Różana 9, 37-710 Żurawica z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych członka zespołu”.
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do osoby zatrudnionej.
3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa pracownik powinien skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę.
4. Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy tj. bez ujawniania tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i nie anonimowy tj. ujawniający tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 6


TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w §5 przewiduje pisemne (elektroniczne) lub osobiste zawiadomienie zespołu przyjmującego zgłoszenia.
2. Zgłoszenie powinno zostać złożone przez pracownika na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
3. Zgłoszenie dokonane przy pomocy połączenia telefonicznego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 Polityki może być dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie: nagrania rozmowy , umożliwiającego jej wyszukanie, lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez osobę z zespołu przyjmującego zgłoszenia, która przyjęła zgłoszenie.
4. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez zespół wyjaśniający.
5. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia zespół przyjmujący je potwierdza pracownikowi jego otrzymanie, chyba że pracownik nie podał adresu do kontaktu na który należy przekazać potwierdzenie.
6. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą, zespół zawiadamia pracownika o możliwości skorzystania z jej trybu. W zakresie domniemania naruszenia przepisów prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w Dyrektywie zespół dokonuje skierowania zgłoszenia zgodnie z przyjętą procedurą.
7. Zespół przyjmujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłocznego działania,
 - 2) poufności,
 - 3) obiektywności,
 - 4) bezstronności,
 - 5) niezależności,
 - 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
8. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające, rozpatruje zgłoszenie i przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia o którym mowa w ust. 5 powyżej – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
9. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.
10. Prowadzona przez zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu pracownika składającego zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.

11. Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
12. Stawiennictwo na spotkaniu z zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
13. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
14. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
15. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
16. Konfrontacja stron na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
17. Z każdego posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół.
18. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w przepisach Dyrektywy oraz art. 29 ustawy o ochronie sygnalistów.
19. Postępowanie zespołu kończy się wydaniem przez Komisję protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
20. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa.
21. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń.
22. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.

§ 7

ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Zespół jest organem stałym, powołanym przez pracodawcę.
 2. W skład zespołu przyjmującego zgłoszenia wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel działającej u pracodawcy organizacji związkowej – wskazany przez nią lub przedstawiciel pracowników w przypadku, gdy u pracodawcy nie działa organizacja związkowa
 - 3) ekspert/eksperci - pracownik/pracownicy posiadający wiedzę i kwalifikacje do rozpatrzenia zgłoszenia w jego przedmiocie
- 

3. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane na naruszenie prawa bezpośrednio przez nią.
4. Członkiem zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
5. Oceny przesłanek zawartych w pkt 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka zespołu dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
6. W przypadku jeżeli członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
7. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.
8. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.
9. Decyzje zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności trzech członków.
10. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
 - 3) protokołowania rozmów wyjaśniających,
 - 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
 - 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
 - 6) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,



- 7) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.

§ 8

ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz wszelkie dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba że przewidują to obowiązujące przepisy prawa.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.
6. Dane osób zgłaszających i świadków, oraz innych osób biorących udział w postępowaniu objętym niniejszą Polityką, członkowie zespołu przetwarzają na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wydanego przez pracodawcę, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

§ 9

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żaden pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej Polityce oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagających im w dokonaniu zgłoszenia.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
4. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa, jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.
5. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończyło współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia zachowań



dyskryminacyjnych lub noszących znamiona mobbingu oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu dyskryminacji lub mobbingu w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, w szczególności nie nawiązuje stosunków pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, nie powołuje do organów jednostki organizacyjnej.

§ 10

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia zewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny.
3. Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych określa Rzecznik Praw Obywatelskich lub dany organ publiczny, który jest zobowiązany do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.
4. Informacje dotyczące zasad przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organ publiczny należy szukać na stronie w/w organów w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Zasad dot. zgłoszeń zewnętrznych zostały uregulowane w Rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.
2. W przypadkach uzasadnionych decyzją zespołu i za zgodą pracownika zgłaszającego naruszenie prawa, pracodawca może zapewnić poszkodowanemu dodatkową opiekę medyczną i psychologiczną.
3. Procedury wewnętrzne określone niniejszą polityką, nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
4. Postanowienia polityki mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.



5. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszej polityki do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
6. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
7. Do momentu ustania stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego, o których mowa w Ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842) oraz wydanych do niej rozporządzeń wykonawczych wprowadza się możliwości korzystania z elektronicznego obiegu dokumentacji związanej z działalnością zespołu oraz jego obrad z użyciem środków komunikacji na odległość.
8. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
9. Obieg informacji między członkami zespołu a osobami dokonującymi zgłoszenia odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub zgodnie §5 ust. 1 pkt. 1 na osobistych spotkaniach w sposób zapewniający dostęp do informacji objętych zgłoszeniem tylko osobom upoważnionym oraz zapewniający zachowanie tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, a także podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego w/w członkowie wykonywały w/w czynności.
10. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
11. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
12. Dokumentacja dot. zgłoszenia zewnętrznego przekazywana pomiędzy członkami zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.



**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ
PRAWA I OCHRONY SYGNALISTÓW**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

w.....

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Polityką Zgłaszania Naruszeń Prawa i Ochrony
Sygnalistów w Wojewódzkim Podkarpackim Szpitalu Psychiatrycznym prof. Eugeniusza
Brzezickiego w Żurawicy

....., dnia

.....

(podpis pracownika)



OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa w Wojewódzkim Podkarpackim Szpitalu Psychiatrycznym prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy, zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób nieupoważnionych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu (dalej: zespół), uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych, chyba że ujawnienie jest obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do pracodawcy.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia oraz z Polityki Zgłaszania Naruszeń Prawa i Ochrony Sygnalistów w Wojewódzkim Podkarpackim Szpitalu Psychiatrycznym prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy.
5. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....
podpis składającego oświadczenie



OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez zespół nie jestem wnioskującym oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z pracownikiem składającym zgłoszenie w małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

....., dnia

.....

(podpis pracownika)



Załącznik nr 4
do Polityki zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów

.....
(data, miejscowość)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) upoważniam Pana/Panią, będącą/będącego członkiem Zespołu przyjmującym zgłoszenia w ramach Polityki Zgłaszania Naruszeń Prawa i Ochrony Sygnalistów w Wojewódzkim Podkarpackim Szpitalu Psychiatrycznym prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy do przetwarzania danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych), uzyskanych w ramach w/w funkcji i w celu jej pełnienia, osób zgłaszających i świadków, oraz innych osób biorących udział w postępowaniu objętym w/w Polityką.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych ujawnionych w zgłoszeniach przekazywanych przez tzw. sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów tj. Polityki Zgłaszania Naruszeń Prawa i Ochrony Sygnalistów w Wojewódzkim Podkarpackim Szpitalu Psychiatrycznym im. prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.

.....
Administrator Danych Osobowych

.....
Oświadczam, iż przyjmuję w/w upoważnienie



FORMULARZ ZGŁOSZENIA

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE¹	
Imię i nazwisko	
telefon kontaktowy/e-mail	
Miejsce pracy	
Stanowisko pracy	
Opis podejrzenia naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych.	Data/termin zdarzenia (jeżeli dotyczy)
Podpis osoby składającej zgłoszenie	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	

¹ W przypadku woli przekazania zgłoszenia anonimowego wskazanych danych osobowych nie należy podawać.