

## **Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych**

### **Przychodni Lekarskiej Szombierki w Bytomiu.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych stosuje się w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Celem wprowadzenia procedury jest:
  - 1) Zapewnienie sygnalistom bezpiecznego zgłaszania naruszeń prawa bez obawy przed represjami;
  - 2) Gwarantowanie sygnalistom informacji zwrotnej dotyczącej przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowanych działań, co przyczynia się do transparentności procesu i budowania zaufania;
  - 3) Określenie odpowiedzialnych za przyjmowanie, weryfikację i podejmowanie działań w odpowiedzi na zgłoszenia, z zapewnieniem ich bezstronności;
  - 4) Zapewnienie poufności i ochrony tożsamości sygnalistów podczas przetwarzania ich danych osobowych;
3. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, skutkującego zastosowaniem procedury zgłoszeń wewnętrznych może być tylko naruszenie prawa określone w ustawie.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie ma zastosowania dla zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia takie nie są traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne i nie są rozpatrywane na zasadach określonych w tej procedurze.
5. Osoby ubiegające się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług są informowane o treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych podczas rekrutacji.
6. Pracownicy Przychodni potwierdzają fakt zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do akt osobowych.

## **Słownik pojęć**

### **§ 2**

1. Ilekcioć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 2) Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Przychodni Lekarskiej Szombierki;
- 3) Sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 4) Przychodni - należy przez to rozumieć Przychodnię Lekarską Szombierki;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2023 r. o ochronie sygnalistów;
- 6) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 7) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Przychodnię Lekarską Szombierki w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

## **Upoważnieni pracownicy**

### **§ 3**

1. Pełnomocnik Zarządu oraz Pielęgniarka koordynująca są upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Ww. osoby są upoważnione do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 wykonują wyłącznie wyznaczeni pracownicy, zwani dalej również „upoważnionymi pracownikami” – na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Prezesa.
3. W razie potrzeby, przy podejmowaniu działań następczych, z upoważnionymi współpracownikami mogą współpracować także inne osoby, pod warunkiem udzielenia im pisemnych upoważnień przez Prezesa.

4. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1-3, zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

## **Sygnalista**

### **§ 4**

1. Osobą uprawnioną do dokonywania zgłoszeń jest Sygnalista.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
3. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszednie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.
5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z tym zastrzeżeniem, że postanowienie to nie znajduje zastosowania w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
7. Sygnalista dokonujący zgłoszenia wewnętrznego zobowiązany jest podać swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwanymi dalej "adresem do kontaktu".

## Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

### § 5

1. W Przychodni Lekarskiej Szombierki wprowadza się dwa sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę: w drodze ustnej bądź pisemnej.

4. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
- 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną

5. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 może być złożony upoważnionemu pracownikowi:

- 1) listownie, na adres: Przychodnia Lekarska Szombierki, ul. Orzegowska 52a, 41-907 Bytom.
- 2) pocztą elektroniczną na adres: [sygnalista@przychodniaszombierki.pl](mailto:sygnalista@przychodniaszombierki.pl) .

7. Zgłoszenie pisemne może odbyć się w dwóch trybach:

- 1) zgłoszenie na adres mailowy: [sygnalista@przychodniaszombierki.pl](mailto:sygnalista@przychodniaszombierki.pl) . W przypadku zgłoszenia zawierającego dane prawnie chronione, należy przesłać je w formie zaszyfrowanego pliku oraz przekazać hasło w kolejnej wiadomości e-mail.
- 2) zgłoszenie poprzez wysyłkę pocztową na adres: Przychodnia Lekarska Szombierki, ul. Orzegowska 52a, 41-907 Bytom z dopiskiem „Naruszenia” na zaklejonej kopercie. Nie należy podawać żadnych danych osobowych nadawcy na kopercie, a przesyłka powinna zostać nadana w formie listu zwykłego.

8. Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu.

9. Upoważniony pracownik może zwrócić się do sygnalisty o udzielenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia wewnętrznego, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty, wykorzystując adres do kontaktu lub inne możliwości kontaktu uzgodnione z sygnalistą. Jeżeli sygnalista odmawia

udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji, a także gdy dalsze kontakty upoważnionego pracownika z sygnalistą mogą zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

10. W przypadku wskazania przez sygnalistę, jako adresu do kontaktu, adresu korespondencyjnego, korespondencja z sygnalistą odbywa się w ten sposób, że pisma wychodzące do sygnalisty upoważniony pracownik samodzielnie dostarcza do nadania na pocztę.

11. W przypadku wskazania przez sygnalistę, jako adresu do kontaktu, adresu poczty elektronicznej stosuje się takie samo hasło, które zostało wykorzystane przez sygnalistę.

12. Upoważniony pracownik podejmuje i prowadzi działania następcze, o których mowa w ustawie, z zachowaniem należytej staranności. Forma działań następczych oraz podejmowane czynności uzależnione są od treści zgłoszenia wewnętrznego i okoliczności w nim wskazanych.

13. Prezes jest upoważniony do wprowadzania szczegółowych rozwiązań organizacyjnych dotyczących przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych, w granicach określonych ustawą.

14. Upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

15. Prowadzenie sprawy zgłoszenia wewnętrznego, a także przechowywanie dokumentów tej sprawy realizowane jest poza zwykłym obiegiem dokumentacji w Przychodni, w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy informacji i danych osobowych.

16. Upoważniony pracownik przetwarza dane osobowe na zasadach określonych w ustawie. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, z wyjątkiem wyraźnej zgody sygnalisty na ujawnienie jego danych osobowych, bądź przypadków wskazanych w ustawie.

17. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.