

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I OCHRONY SYGNALISTÓW w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Krakowie

W celu wdrożenia ochrony sygnalistów zgodnie z wymogami wynikającymi z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów Dyrektor 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie wdraża niniejszą **Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i ochrony sygnalistów**.

Celem procedury jest utworzenie wewnętrznego narzędzia zwiększającego monitorowanie wykrywanie i rozwiązywanie sytuacji związanych z wystawieniem nieprawidłowości rozumianych jako zachowania lub praktyki, które stanowią nadużycia lub wykroczenia w stosunku do przyjętych w podmiocie regulacji oraz obowiązujących przepisów prawa.

DEFINICJE

Szpital — 5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie;

Pracownik - osoba pozostająca w stosunku pracy ze Szpitalem w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;

Współpracownik — osoba świadcząca usługi na rzecz Szpitala na podstawie umowy cywilnoprawnej;

Sygnalista — osoba, dokonująca zgłoszenia przypadków naruszenia, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w Procedurze;

Nieprawidłowość — 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 nielegalne lub nieetyczne;

Procedura — niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów;

Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia — osoba, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;

Zgłoszenie — przekazanie w trybie określonym w Procedurze przez Osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o naruszeniu;

Zgłaszający — osoba dokonująca zgłoszenia przypadków naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w Procedurze;

Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń — osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;

Wstępna analiza zgłoszenia — weryfikacja treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;

Postępowanie wyjaśniające — postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w Procedurze;

Komisja Wyjaśniająca/Zespół — wewnętrzna Komisja powołana odrębnym zarządzeniem/rozkazem Dyrektora Szpitala, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu, działająca według zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;

Zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości - rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Strategia działania Szpitala oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
- 1.2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Szpitalu.
- 1.3. Szpital prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
- 1.4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Szpitalu poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
- 1.5. Procedura określa w szczególności:
 - zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - zakres osób uprawnionych,
 - zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

II. ZAKRES PROCEDURY

2.1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Szpitala,
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Szpitala,
- 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane ze Szpitalem, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, Jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2.2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

- 1) podmiotów powiązanych ze Szpitalem,
- 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Szpitala,
- 3) pracowników i współpracowników Szpitala 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 ze Szpitalem,
- 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 ze Szpitalem,

2.3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa w ust. 2,
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
- 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Szpitala, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Szpital,
- 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Szpitalu,

III. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

3.1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Szpitalu, podejmowaniu działań następnych oraz sprawującą całłościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Szpitalu jest Dariusz Kaczmarczyk (Oddział Administracji).

3.2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

3.3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Robert Łagosz (Oddział Administracji).

IV. SYGNALISTA

- 4.1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
- 4.2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
- 4.3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
- 4.4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
- 4.5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
- 4.6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, 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.
- 4.7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

V. OCHRONA SYGNALISTY

- 5.1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
- 5.2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
- 5.3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
- 5.4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości.
- 5.5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

VI. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- 6.1. Wdrożone procedury powinny umożliwiać pracownikom oraz innym osobom — m.in. współpracownikom (zleceniobiorcom prowadzącym działalność na własny rachunek), wspólnikom, członkom organu zarządzającego i nadzorującego, pracownikom wykonawców podwykonawców — dokonywanie zgłoszeń na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą.
- 6.2. Wewnętrzna procedura zgłaszania nieprawidłowości umożliwia jawne, poufne, anonimowe zgłaszanie nieprawidłowości poprzez łatwo dostępne, dedykowane kanały. Gwarantuje rzetelne, niezależne i mieszczące się w rozsądnym czasie

sprawdzenie zgłoszonych informacji oraz zapewnia monitorowanie wyników danego zgłoszenia a także ich funkcjonowanie.

- 6.3. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
- 1) skrzynki mailowej: sygnalista@5wszk.com.pl
 - 2) formularza zgłoszenia - stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury,
 - 3) osobiście u osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń – Dariusz Kaczmarczyk (Oddział Administracji),
 - 4) telefonicznie po nr tel. 12 63 08 012
 - 5) pocztą na adres Szpitala.
- 6.4. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
- 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
- 6.5. 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.

VII. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

- 7.1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres: sygnalista@5wszk.com.pl
- 7.2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
- 7.3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

VIII. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

- 8.1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
- 8.2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
- 8.3. 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.
- 8.4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Szpitala usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może

rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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

IX. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

- 9.1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
- 9.2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie:
- 1) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
 - 2) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
 - 3) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
- 9.3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją wyjaśniającą/Zespołem, która jest powołana przez Dyrektora i składa się dodatkowo z 1-2 osób (oprócz osoby przyjmującej zgłoszenie) posiadającą niezbędną wiedzę potrzebną do rozpatrzenia danego typu zgłoszenia.
- 9.4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
- 9.5. Przekroczenie terminu uprzednio wskazanego 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.
- 9.6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące dni od daty potwierdzenia przyjęcia potwierdzenia wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
- 9.8. Osoba odpowiedzialna za obsługę na prawo żądać od jednostek wewnętrznych Szpitala dokumentów, wyjaśnień i informacji potrzebnych do przeprowadzenia postępowania.
- 9.9. Do weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci, np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.
- 9.10. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Dyrektorowi.
- 9.11 Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie do 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia a w przypadku nieprzekazania rzeczonoego potwierdzenia – od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia. Informacja ta obejmuje w szczególności planowane lub podjęte działania następcze i powody podjęcia takich działań.
- 9.12 Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego określono w Załączniku Nr 5 do niniejszej Procedury.

X. REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- 10.1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
- 10.2. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości w Szpitalu odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
- 10.3. Rejestr Nieprawidłowości zawiera w szczególności:
 - 1) dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
 - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
 - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia,
 - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
- 10.4. Wzór Rejestru Zgłoszeń Nieprawidłowości stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
- 10.5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

XI. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

- 11.1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem niniejszej Procedury.
- 11.2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

XII. DANE OSOBOWE

- 12.1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń), która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
- 12.2. Tożsamość Sygnalisty oraz wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację nie będą ujawniane podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty oraz inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
- 12.3. Dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

13.1. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 - Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
- 2) Załącznik Nr 2 - Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
- 3) Załącznik Nr 3 - Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór)
- 4) Załącznik Nr 4 - Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty
- 5) Załącznik Nr 5 - Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania
- 6) Załącznik Nr 6 - Oświadczenie pracownika
- 7) Załącznik Nr 7 - Klauzula informacyjna

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką
Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Krakowie

Data i miejsce zgłoszenia		
Dane osoby zgłaszającej	IMIENNE (właściwe zaznaczyć)	ANONIMOWE (właściwe zaznaczyć)
	Proszę o utajnienie moich danych osobowych TAK/NIE	
	Imię i nazwisko	
	Stanowisko	
	Dane kontaktowe	
Opis nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia (miejsce, sytuacja) oraz datami		
Charakter nieprawidłowości	Podjęcie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	TAK/NIE
	Niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	TAK/NIE
	Niezachowania należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	TAK/NIE
	Nieprawidłowości w działalności podmiotu	TAK/NIE
	Naruszenie wewnętrznych standardów i przepisów prawa	TAK/NIE
	Inne (jakie?)	
Opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tychże nieprawidłowości		
Dane osoby/ osób które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia (imię, nazwisko, miejsce pracy, stanowisko)		

Działania podjęte w celu eliminacji nieprawidłowości bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia np. do przełożonych)	
Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie	
Załączniki	

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze.

Podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości

Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (brak możliwości przy zgłoszeniu anonimowym)

Podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub ją zatajono, 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.

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

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie podmiotu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

DATA WPŁYNIĘCIA	PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE
-----------------	---

Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych pacjentów, ich przedstawicieli ustawowych, osób bliskich, opiekunów faktycznych oraz osób upoważnionych jest 5 WOJSKOWY SZPITAL KLINICZNY Z POLIKLINIKĄ SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W KRAKOWIE, 30-901 Kraków, ul. Wrocławska 1-3, wpisany do rejestru prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia Wydział XI KRS pod numerem 00000032272, NIP: 6772081964, Regon: 351506868 („5 WOJSKOWY SZPITAL KLINICZNY” lub „5WSZK”).

2. Inspektor ochrony danych (IOD)

W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres rodo@5wszk.com.pl lub listowanie na adres: *Inspektor ochrony danych osobowych 5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krakowie, ul. Wrocławska 1-3, 30-901 Kraków.*

3. Cele przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- przyjęcia, weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia dokonanego w ramach procedury ochrony sygnalistów,
- zapewnienia ochrony osoby dokonującej zgłoszenia (sygnalisty),
- prowadzenia ewentualnych działań wyjaśniających i dochodzeń wewnętrznych,
- spełnienia obowiązków prawnych wynikających z przepisów o ochronie sygnalistów.

4. Podstawa prawna przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny ciążyący na administratorze,
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadniony interes administratora polegający na zapewnieniu zgodności działania z prawem oraz przeciwdziałaniu nieprawidłowościom,
- art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO – w przypadku przetwarzania danych szczególnych kategorii (np. dotyczących zdrowia, przynależności związkowej).

5. Odbiorcy danych

Dane mogą zostać ujawnione:

- upoważnionym pracownikom administratora,
- podmiotom wspierającym administratora w obsłudze zgłoszeń,
- organom publicznym, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa.

6. Przekazywanie danych do państw trzecich

Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), chyba że jest to wymagane przez obowiązujące przepisy.

7. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, nie dłużej jednak niż przez 5 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego lub zgodnie z przepisami prawa.

8. Twoje prawa*

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do swoich danych,
- sprostowania danych,
- ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Dobrowolność podania danych

Podanie danych jest dobrowolne, jednak może być niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia i zapewnienia ochrony prawnej sygnaliście.

*Z uwagi na konieczność zapewnienia anonimowości sygnalisty, niektóre prawa mogą być ograniczone zgodnie z art. 23 RODO i ustawą o ochronie sygnalistów.