

Zarządzenie nr 34/2024

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie ustalenia Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Samodzielnym Publicznym Pogotowie w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 46 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 799) oraz art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Po konsultacjach z przedstawicielem osób świadczących pracę w Samodzielnym Publicznym Pogotowiu Ratunkowym w Pruszczu Gdańskim ustala się „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Samodzielnym Publicznym Pogotowiu Ratunkowym w Pruszczu Gdańskim” zwaną dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych” która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim:

- 1) do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią,
- 2) do przekazywania informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy oraz do odebrania od tych osób pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 3

Procedura zgłoszeń wewnętrznych zostaje podana do wiadomości wszystkich zainteresowanych poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się specjalście ds. organizacji i nadzoru.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Pogotowia Ratunkowego
w Pruszczu Gdańskim


Anna Gorska

Radca Prawny


Regina Kunkiel-Marwowska

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Samodzielnym Publicznym Pogotowiu Ratunkowym w Pruszczu Gdańskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejsze Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) **Procedurze zgłoszeń wewnętrznych** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Samodzielnym Publicznym Pogotowiu Ratunkowym w Pruszczu Gdańskim;
- 2) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia;
- 3) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście;
- 4) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Samodzielnym Publicznym Pogotowiu Ratunkowym w Pruszczu Gdańskim, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące

z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;

- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 zpóź.zm.);
- 11) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.),
- 12) **pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1110);
- 13) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami prawa;
- 15) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim informacji o naruszeniu prawa;
- 16) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 17) **upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 18) **Dyrektorowi** – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim;
- 19) **SPPR** – należy przez to rozumieć Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszczu Gdańskim;
- 20) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024r. poz. 799) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 poz. 928);

- 21) **dyrektywie** – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L z 2019 r. nr 305, s. 17);
- 22) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.);
- 23) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział II

Przedmiot zgłoszenia

§ 2

1. W ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone poniżej w ust. 2.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście 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) zdrowia publicznego;
 - 10) ochrony konsumentów;
 - 11) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 12) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 13) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 14) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 15) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
3. Przepisów Procedury zgłoszeń wewnętrznych nie stosuje się, jeżeli zgłoszenie wewnętrzne:
 - 1) nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą,
 - 2) dotyczy informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które są objęte postępowaniem karnym bądź nie

podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązujących ze względów bezpieczeństwa publicznego.

Rozdział III

Sygnalista

§ 3

1. Uprawnionym do dokonania zgłoszenia wewnętrznego jest osoba fizyczna zwana sygnalistą, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim. Jest to:
 - 1) pracownik;
 - 2) osoba, z którą stosunek pracy został rozwiązany;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 6) stażysta;
 - 7) wolontariusz;
 - 8) praktykant;
 - 9) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy;
 - 10) inna osoba spełniająca definicje określone w ustawie.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy, od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.
4. Sygnalista nie podlega ochronie, o której mowa w ust. 2 w przypadku dopuszczenia się czynu zabronionego czy deliktu na gruncie prawa pracy.

Rozdział IV

Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 4

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa Dyrektor SPPR upoważnia pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalista ds. organizacji i nadzoru oraz specjalisty ds. kadrowo-płacowych do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych;
 - 2) prowadzenia rejestru zgłoszeń.

2. Każdy z upoważnionych pracowników może samodzielnie dokonywać czynności wynikających z niniejszego zarządzenia.
3. W przypadkach szczególnych Dyrektor może czasowo upoważnić inną osobę do czynności, o których mowa wyżej w ust. 1.

§ 5

Do zadań osób upoważnionych, o których mowa w § 4 Procedury zgłoszeń wewnętrznych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie ich wstępnej weryfikacji;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie postępowania wyjaśniającego;
- 4) prowadzenie komunikacji z sygnalistą, w tym informowanie o przyjęciu zgłoszenia, o planowanych lub podjętych działaniach następczych, a także występowanie o dodatkowe informacje;
- 5) przekazanie sygnaliście oraz osobie której dotyczy zgłoszenie klauzuli informacyjnej RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowe klauzule są również publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Gdańskiego;
- 6) występowanie do Dyrektora o powołanie Zespołu ds. wyjaśnienia zgłoszenia;
- 7) ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowanie poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi;
- 8) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
- 9) przekazanie Dyrektorowi do zatwierdzenia informacji o planie działań naprawczych w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne;
- 10) dokonywanie przeglądu zapisów Procedury zgłoszeń wewnętrznych nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 6

1. Dyrektor na wniosek osoby upoważnionej, o której mowa w § 4 powołuje Zespół ds. wyjaśnienia zgłoszenia.
2. Zespół ds. wyjaśnienia zgłoszenia realizuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia i dokumentowania postępowań wyjaśniających;
 - 2) zapewnienia poufności sygnaliście, ochrony danych osobowych sygnalisty a także innych osób, których dane są przetwarzane oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi;
 - 3) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - 4) uznania zgłoszenia za zasadne lub bezzasadne;
 - 5) rozpatrzenia sprawy w maksymalnym terminie trzech miesięcy oraz określenia planu działań naprawczych w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne;
 - 6) sporządzenia protokołu z analizy zgłoszenia, który przedstawia się Dyrektorowi SPPR do akceptacji.
3. Członkiem zespołu ds. wyjaśnienia zgłoszenia nie może być sygnalista ani osoba, której dotyczy zgłoszenie.

4. Zespół działa w składzie minimum 2 osób.
5. Zespół może korzystać z usług zewnętrznych specjalistów jeżeli jest to konieczne do prawidłowego wyjaśnienia i rozstrzygnięcia sprawy.

§ 7

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane pisemnie lub ustnie:
 - 1) pisemnie, poprzez:
 - a) wysłanie listu na adres: Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszczu Gdańskim ul. prof. M. Raciborskiego 2A, 83-000 Pruszcz Gdański, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem "sygnalista" będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną kopertę wewnętrzną, osoba odbierająca pocztę w SPPR, jest zobowiązana przekazać niezwłocznie osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) wrzucenie pisemnego zgłoszenia do skrzynki usytuowanej w korytarzu na pierwszym piętrze za szklanymi drzwiami po prawej stronie (zejście do garażu Pogotowia) oznaczonej jako "KANAŁ WEWNĘTRZNY ZGŁOSZEŃ SYGNALISTY";
 - 2) ustnie:
 - a) na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przeprowadzonej rozmowy upoważniona osoba sporządza protokół odtwarzający jej dokładny przebieg, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
2. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane, przy czym osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.

§ 8

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, dane kontaktowe (adres do korespondencji lub adres mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 6) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych telefonicznie lub za pomocą bezpośredniego spotkania;
 - 7) oświadczenie sygnalisty o prawdziwości zgłoszonej informacji, kompletności zgłoszenia oraz znajomości Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Sygnalista powinien dodatkowo udokumentować zgłoszenie dowodami na poparcie opisywanego naruszenia prawa i wykazem świadków.

3. Wzór Karty zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 9

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. 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.

Rozdział V

Działania następcze

§ 10

Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 11

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
2. W przypadku, gdy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych, wnioskuje do Dyrektora Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim o powołanie Zespołu, o którym mowa w § 6 Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Zespół, o którym mowa w § 6 Procedury zgłoszeń wewnętrznych przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki dokumentuje w formie protokołu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, a w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne określa także działania naprawcze, które zostają niezwłocznie podjęte przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń, po akceptacji Dyrektora.

4. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
5. Podczas rozpatrywania zgłoszeń uczestnicy postępowania wyjaśniającego:
 - 1) działają całkowicie niezależnie – bez wpływu innych osób na wykonywanie przez nich obowiązków bądź sposób ich pracy;
 - 2) są zobowiązani wykonywać czynności wynikające z Procedury zgłoszeń wewnętrznych w sposób poufny, bezstronny, sumienny i z zachowaniem 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;
 - 3) mają prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
6. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas informuje się sygnalistę (o ile istnieje taka możliwość) o bezzasadności.

§ 12

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych przekazuje sygnaliście informację zwrotną obejmującą w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem prawa.
2. Informację zwrotną należy przekazać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

Rozdział VI

Ochrona osób dokonujących zgłoszenia

§ 13

Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy, o której mowa w § 3 ust. 2 Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 14

1. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszenia prawa obejmują przede wszystkim:
 - 1) nieujawnienie danych osobowych sygnalisty pozwalających na ustalenie jego tożsamości nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty;
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do zgłoszenia naruszenia prawa, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności danych

osobowych przetwarzanych w związku z tym zgłoszeniem i podjęciem działań następczych.

2. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 15

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani groźby lub jakiegokolwiek próby zastosowania działań odwetowych, o których mowa w ustawie.
2. Sygnalista wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości określonej w ustawie lub prawo do zadośćuczynienia.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

§ 16

Przepisy Procedury zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

Rozdział VII

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

§ 17

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny albo organ publiczny:
 - a) organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich;
 - b) organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
 - c) organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działań tych organów.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych Procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów, Kodeks pracy, Kodeks postępowania karnego i Kodeks karny.

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------|
| Data przyjęcia zgłoszenia | | |
| Czas przyjęcia zgłoszenia | od godz..... do godz..... | |
| Osoba przyjmująca zgłoszenie | | |
| Sposób dokonania zgłoszenia | Telefonicznie* | Osobiste spotkanie * |
| Adres do kontaktu z sygnalistą | | |
| Sposób przekazania informacji zwrotnej | Wysyłka na adres do kontaktu* | Odbiór osobisty* |
| TREŚĆ ZGŁOSZENIA | | |
| | | |
| Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie | | |
| Uwagi sygnalisty do protokołu** | | |
| Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę** | czytelny podpis sygnalisty | |

* – niepotrzebne skreślić

** – w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 2) ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 3) znana jest mi obowiązująca w Samodzielnym Publicznym Pogotowiu Ratunkowym w Pruszczu Gdańskim Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis sygnalisty



Karta zgłoszenia wewnętrznego

| | | |
|---|-------------------------------|------------------|
| Data sporządzenia zgłoszenia | | |
| Imię i nazwisko sygnalisty | | |
| Adres do kontaktu | | |
| Sposób przekazania informacji zwrotnej | Wysyłka na adres do kontaktu* | Odbiór osobisty* |
| Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie | | |
| TREŚĆ ZGŁOSZENIA | | |
| | | |
| Dowody i świadkowie | | |

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 2) ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 3) znana jest mi obowiązująca w Samodzielnym Publicznym Pogotowiu Ratunkowym w Pruszczu Gdańskim Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis sygnalisty

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

| | |
|---|--|
| Numer zgłoszenia | |
| Przedmiot naruszenia prawa | |
| Dane osobowe sygnalisty | |
| Dane osoby której dotyczy zgłoszenie | |
| Adres do kontaktu sygnalisty | |
| Data dokonania zgłoszenia | |
| Informacje o podjętych działaniach następczych | |
| Data zakończenia sprawy | |

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

| | |
|---|--|
| Numer zgłoszenia z rejestru | |
| Opis zgłoszonych naruszeń prawa | |
| | |
| Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu | |
| | |
| Proponowane działania naprawcze w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia | |
| | |
| Uzasadnienie proponowanych działań naprawczych | |
| | |
| Data podpisania protokołu | |
| Czytelny podpis osoby lub Zespołu osób upoważnionych do podejmowania działań następczych | |
| Akceptacja Dyrektora - data i podpis | |
| Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej | |

