

**Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń  
oraz podejmowania działań następczych  
obowiązująca w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. Stefana Kardynała  
Wyszyńskiego Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Lublinie**

**§ 1  
Zasady ogólne**

1. Na podstawie art. 24 oraz 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928; dalej, jako: „ustawa o ochronie sygnalistów”) wprowadza się w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Lublinie (dalej jako: „Szpital” i/lub „Pracodawca”) procedurę, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowanych działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnaliści).
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Szpitalem, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Szpitala i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Szpitala.
3. Wdrożony proces poufnego przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z zakładową organizacją związkową.
5. Każda z osób realizujących czynności na rzecz Szpitala, niezależnie od formy zatrudnienia, obowiązana jest do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury oraz do jej przestrzegania.
6. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy Sygnalisty.
7. Sygnaliści, dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również Sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

**§ 2  
Definicje**

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. Kierownik Działu Kadr i Płac – osoba odpowiedzialna za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z Procedury, wskazana przez Dyrektora Szpitala, będąca jednocześnie przewodniczącym Komisji;
2. Komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń. Komisja zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szpitala;

3. Procedura – niniejsza Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych obowiązująca w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Lublinie;
4. Szpital i/lub Pracodawca – Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie;
5. Sygnalista – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym: przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, kandydat do pracy w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem 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 lub już po ich ustaniu;
6. Zgłoszenie – ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa.
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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;
8. Działanie następcze – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające;
9. Kanał zgłaszania – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
10. Działanie odwetowe – bezpośrednio lub pośrednio 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, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

### **§ 3**

#### **Sposoby dokonywania Zgłoszeń**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - 1) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: [sygnalista@szpital.lublin.pl](mailto:sygnalista@szpital.lublin.pl);
  - 2) pisemnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Kierownika Działu Kadr i Płac.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Kierownika Działu Kadr i Płac, Sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Dyrektora Szpitala w formie pisemnej, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora Szpitala. Gdy zgłoszenie dotyczy Kierownika Działu Kadr i Płac, pracom Komisji przewodniczący Zastępca Przewodniczącego Komisji;
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Szpitala, Sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Marszałka Województwa Lubelskiego w formie pisemnej,

pocztą zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Marszałka Województwa Lubelskiego.

4. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Komisję i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - 1) Nazwę jednostki organizacyjnej Szpitala, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) Datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - 3) Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
  - 4) Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 5) Wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
  - 6) Wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
  - 7) Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
  - 8) Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego ochronę danych osobowych Sygnalisty, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail Sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
5. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 8 powyżej, jest umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
6. Szpital podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
7. Sygnalista w terminie 7 dni od wpływu Zgłoszenia, otrzymuje potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
8. Sygnalista nie może przekazywać zgłoszenia anonimowo, w związku z czym zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
9. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista 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 zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

#### **§ 4**

##### **Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu**

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

## 2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy.

## § 5

### **Wstępna analiza Zgłoszenia**

1. Po wpływie Zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot Zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
  - 1) Zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
  - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Gdy Zgłoszenie dotyczy Kierownika Działu Kadr i Płac, o decyzji, o której mowa w ust. 3 powyżej, Komisja niezwłocznie informuje Dyrektora Szpitala, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia.

5. Gdy Zgłoszenie dotyczy Dyrektora Szpitala, o decyzji, o której mowa w ust. 3 powyżej, Komisja niezwłocznie informuje Marszałkowi Województwa Lubelskiego, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia.
6. Jeśli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
7. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Szpitala lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przepracowaniu zgłoszenia.
8. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście.
9. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, jest on zobowiązany zawnieść do Przewodniczącego Komisji o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
10. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 8 lub 9 powyżej, Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika na członka Komisji.

## **§ 6**

### **Rozpatrywanie zgłoszenia**

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia wpływu Zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia o którym mowa w § 3 ust. 7 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia wpływu Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, ma który należy przekazać informację zwrotną.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Szpitala z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku, gdy znajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie - protokołu. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos

przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.

7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Kierownika Działu Kadr i Płac, Zastępca Przewodniczącego Komisji przekazuje końcowy protokół Dyrektorowi Szpitala.
9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
  - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do bezpośredniego przełożonego pracownika wskazanego w zgłoszeniu i do Dyrektora Szpitala, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

## **§ 7**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Zakazane działania odwetowe wobec Sygnalisty, w przypadku pracy świadczonej na podstawie umowy o pracę, jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona, polegają w szczególności na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
  - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;

- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 1 powyżej.
  3. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym.
  4. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Szpitalem lub zakończeniem współpracy, a także rodzic odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  5. Zakazane działania odwetowe w przypadku pracy lub usług świadczonych na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy w szczególności obejmują:
    - 1) w przypadku gdy pełniona funkcja/służba, realizowane usługi lub czynności były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę ich świadczenia, regulacje ust. 1-4 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonych usług lub czynności lub pełnionej funkcji/służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
    - 2) jeżeli pełniona funkcja/służba, realizowane usługi lub czynności były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
      - a. wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
      - b. nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
  6. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub

współpracownika ze Szpitalem lub zakończeniem współpracy, a także rodzic odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z Sygnalistą i dokonanym zgłoszeniem.
8. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja wnioskuje do Dyrektora o podjęcie odpowiednich działań, zgodnie z ust. 6 powyżej, mające na celu ochronę Sygnalisty.
9. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie o ochronie Sygnalistów .
10. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w tzw. złej wierze, ma prawo żądać od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.

## **§ 8**

### **Dane osobowe**

1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że Sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
2. 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 Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również 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 publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.

## **§ 9**

### **Prowadzenie rejestru zgłoszeń**

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Przewodniczący Komisji.

3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać, co najmniej:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, które dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
- 5) date dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
- 7) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
- 8) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych;
- 9) date zakończenia sprawy.

4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

## **§ 10**

### **Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych**

1. Sygnalista może dokonać ustnego lub pisemnego zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich, naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, terenowych organów administracji rządowej, organów jednostek samorządu terytorialnego, innych organów państwowym oraz innych podmiotów wykonujących z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwych do podejmowania działań w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia o którym mowa w ust. 1 z pominięciem Procedury, w szczególności gdy:
  - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej u Pracodawcy nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
  - 2) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go Sygnalistę na działania odwetowe, lub
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego generuje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmywy między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928).

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.
  2. Raz w roku, Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Szpitala informację o wszystkich zgłoszeniach.
  3. Dyrektor Szpitala, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury.
  4. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.
- Procedura zostanie opublikowana na wewnętrznej stronie internetowej Szpitala.

## **Wzór zgłoszenia nieprawidłowości**

**Informacja:** Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Lublinie. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Lublinie.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

### 1. Osoba składająca zgłoszenie

*W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie. W przypadku.*

<b>Imię i nazwisko:</b> (zaznacz właściwe pole) <input type="checkbox"/> jestem pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą <input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy <input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/ praktykantem/ stażystą <input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/ podwykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> inne: <b>Stanowisko służbowe:</b>	<b>Dane kontaktowe:</b> (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
---	---

### 2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

*Zgłoszenie może być złożone w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.*

<b>Imię i nazwisko:</b> <b>Stanowisko służbowe:</b> (może dotyczyć także osób spoza organizacji)
--

### 3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.*

<b>Imię i nazwisko:</b> <b>Stanowisko służbowe:</b>
--

<b>4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?</b>

**5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?**

--

**6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?**

--

**7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?**

--

**8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?**

--

**9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?**

--

**10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?**

--

<b>Data i podpis osoby składającej zgłoszenie</b>	
<b>Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie</b>	<b>Data wpływu zgłoszenia</b>