

**Procedura wewnętrzna zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w SP ZOZ MSWiA w Łodzi**

1. Celem procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości dot. naruszeń m. in.:
 - a) przepisów prawa;
 - b) regulacji wewnątrzzakładowych;
 - c) obowiązujących w SP ZOZ MSWiA w Łodzi zasad etyki i dobrych obyczajów;
 - d) sprzeniewierzenia majątku SP ZOZ MSWiA w Łodzi;
 - e) fałszowania dokumentów finansowych i księgowych SP ZOZ MSWiA w Łodzi;
 - f) wystąpienia powiązań korupcyjnych;
 - g) wystąpienia konfliktu interesów;
 - h) wykorzystania lub ujawniania informacji poufnych;
 - i) zaniechania obowiązków skutkujących konsekwencjami materialnymi lub niematerialnymi dla SP ZOZ MSWiA w Łodzi;
 - 2) właściwa ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
 - 3) ochrona podmiotu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
 - 4) propagowanie odpowiedniej postawy moralnej;
 - 5) stałe podnoszenie poziomu lojalności pracowników wobec SP ZOZ MSWiA w Łodzi.
2. Niniejsza procedura ustanawia wewnętrzne kanały zgłoszeń i naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych zgodnie z wymaganiami przewidzianymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej jako: „Ustawa”), w tym w szczególności zasady postępowania na wypadek otrzymania zgłoszenia naruszeń lub uzasadnionego zagrożenia ich wystąpienia w SP ZOZ MSWiA w Łodzi jak również zasady ochrony osób dokonujących takiego zgłoszenia.
3. Niniejsza procedura dotycząca zgłaszania i wyjaśniania naruszeń ma zastosowanie do wszystkich Pracowników, w tym kadry zarządzającej, a także do innych podmiotów w zakresie określonym w Ustawie, w szczególności do osób ubiegających się o zatrudnienie w SP ZOZ MSWiA w Łodzi i byłych Pracowników. W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy.

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działania odwetowe** – 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, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 3) **działania następcze** – działanie podjęte przez SP ZOZ MSWiA w Łodzi za pośrednictwem upoważnionych podmiotów (np. osobę przyjmującą Zgłoszenie, Komisję Wyjaśniającą) w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych i inne działania przewidziane niniejszą procedurą i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;

- 4) **Informacja o Naruszeniu** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w SP ZOZ MSWiA w Łodzi, w której 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 informacja dotycząca próby ukrycia takiego Naruszenia;
- 5) **informacje zwrotne** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w tym w zakresie dotyczącym bezpośrednio lub pośrednio SP ZOZ MSWiA w Łodzi i dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności;
 - j) zdrowia publicznego;
 - k) ochrony konsumentów;
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - n) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - p) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a) – p);jak również będące czynem niedozwolonym, naruszeniem prawa pracy lub ochrony konkurencji, oraz zachowanie niezgodne z obowiązującymi w SP ZOZ MSWiA w Łodzi regulacjami wewnętrznymi przeciwdziałającymi korupcji i działaniom nieetycznym, mobbingowi, przeciwdziałania niezgodnościom, a także zapewniającymi zgodność z przepisami o bezpieczeństwie produktów, ochronie środowiska, z prawem ochrony konkurencji oraz ochroną danych osobowych. Naruszeniem jest także przyczynienie się Pracownika do powstania lub kontynuowania Naruszeń lub do powstania lub zwiększenia się rozmiarów szkody wynikającej z takich zachowań.
- 7) **Zespół Wyjaśniający** – organ kolegialny powoływany przez SP ZOZ MSWiA w Łodzi do rozpatrywania zgłoszeń dotyczących zaobserwowanych lub podejrzewanych Naruszeń.
- 8) **osoba dokonująca zgłoszenia lub Sygnalista** – osoba zgłaszająca lub ujawniająca Informację o Naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - pracownik,
 - przedsiębiorca;
 - osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - stażysta, wolontariusz, praktykant;

- osoba przekazująca Informację o Naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w ramach SP ZOZ MSWiA w Łodzi a także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego;
- inne osoby wskazane w Ustawie.

- 9) **Pokrzywdzony** – osoba, wobec której miało nastąpić domniemane stosowanie Naruszeń.
- 10) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;
- 11) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 12) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Osoby Zgłaszającej/ Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.
- 13) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy. Zgłoszenie, które może mieć charakter wewnętrzny i zewnętrzny.
Zgłoszenie wewnętrzne - należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy.
Zgłoszenie zewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu lub organowi centralnemu.;
- 14) **ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) **podmiot** – jako jednostka wdrażająca procedurę,
- 16) **organ centralny** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 17) **organ publiczny** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 18) **pracodawca** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 19) **pracownik** – 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 z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, a także współpracownika, bez względu na podstawę prawną (stosunek pracy, umowa cywilnoprawna, tzw. samozatrudnienie) i wymiar (w pełnym i niepełnym wymiarze godzin) zatrudnienia,
- 20) **Wewnętrzny ekspert prawny** – adwokat, radca prawny lub kancelaria adwokatów lub radców prawnych wyznaczeni do obsługi prawnej Zgłoszeń i Czynności Następczych dokonywanych na podstawie niniejszej procedury. Pod tym terminem rozumie się także adwokata lub radcę prawnego wyznaczonego jako zastępcę Wewnętrznego eksperta prawnego na wypadek gdy Wewnętrzny ekspert prawny wyłączył się z uczestnictwa w sprawie ze względu na konflikt

interesów lub gdy nie może uczestniczyć w danej sprawie ze względu na inne obiektywne okoliczności.

- 21) **Kontekst związany z pracą** - 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 SP ZOZ MSWiA w Łodzi lub na jego rzecz, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano Informację o Naruszeniu oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych.
- 22) **Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Łodzi** zwany dalej podmiotem lub pracodawcą jako podmiot względem, którego kierowane jest zgłoszenie naruszenia.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników SP ZOZ MSWiA w Łodzi;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1)– 6).

§ 3

Osobą dokonującą zgłoszenia może być:

- 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoba ubiegające się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) osoba prowadząca działalność na własny rachunek
- 5) członek organu;
- 6) usługodawcy prowadzący działalność na własny rachunek, wykonawcy, podwykonawcy, dostawcy
- 7) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 8) stażysta;
- 9) wolontariusz.

§ 4

Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) **jawny**, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) **poufny**, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
- 3) **anonimowy**, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor SP ZOZ MSWiA w Łodzi;
 2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) **Dyrektor**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Podmiotu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) **Osoba wyznaczona i działająca w imieniu Dyrektora**, której na podstawie umowy i w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach zlecono realizację zadania zapewniającego sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji;
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Podmiotu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej i społecznej odpowiedzialności;
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- Osoba wyznaczona jest obowiązana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, oraz podejmowania Działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
- 3) **kierownicy komórek organizacyjnych Podmiotu**, którzy współpracują z osobą wyznaczaną wskazaną w pkt. 2) w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji, w tym poprzez szczegółowe wyjaśnienie zgłoszenia;
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
 - 4) **pracownicy Podmiotu**, którzy w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;

- b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem/kontrahentem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
- 5) **Zespół Wyjaśniający** – powołany przez osobę wyznaczoną i działającą w imieniu Dyrektora, mający na celu przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i kompleksowe wyjaśnienie sprawy poprzez:
- a) prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym stworzeniem Raportu końcowego
 - b) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - d) zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej i społecznej odpowiedzialności.

§ 6

1. Każda osoba, która jest świadkiem lub ma podejrzenie wystąpienia Naruszeń, powinna niezwłocznie zgłosić taki fakt. W przypadku domniemania naruszenia prawa osoba zatrudniona ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
 - a) poprzez osobiste spotkanie z Osobą wyznaczoną i działającą w imieniu Dyrektora we wskazanych godzinach przyjęć lub – na wniosek osoby dokonującej Zgłoszenia – w innym uzgodnionym wcześniej, rozsądnym terminie, nie przekraczającym jednakże 14 dni od dnia otrzymania stosownego wniosku;
 - b) w formie listownej na adres: SP ZOZ MSWiA w Łodzi, ul Północna 42, 91-425 Łódź;
 - c) telefonicznie po nr telefonu wskazany w zarządzeniu do osoby wyznaczonej w SP ZOZ MSWiA w Łodzi;
 - d) poprzez wypełnienie formularza w wersji elektronicznej i wysłania na adres e-mail wskazany w zarządzeniu.
2. Pracownik zamierzający zgłosić Naruszenie lub jego podejrzenie nie jest zobowiązany do zachowania drogi służbowej. Pracownik ten ma prawo swobodnego wyboru sposobu Zgłoszenia spośród wskazanych powyżej.
3. Zgłoszenie może być również dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem przewidzianej w procedury zgłoszeń wewnętrznych w szczególności braku reakcji na dokonane zgłoszenie kanałem wewnętrznym. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem ścieżki określonej w procedurze zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w ustawie.

§ 7

Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
- 5) wykaz dowodów oraz świadków;
- 6) wskazanie potencjalnego Pokrzywdzonego,
- 7) jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy etyczne zostały naruszone;
- 8) wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie;
- 9) wskazanie czy sprawa już się wydarzyła, czy znane są przypadki innych tego typu naruszeń w przeszłości lub czy ma się wydarzyć w przyszłości;

- 10) wskazanie sposobu dowiedzenia się o naruszeniu;
- 11) wykaz osób, z którymi sygnalista kontaktował się w sprawie przedmiotowego naruszenia;
- 12) ewentualne informacje uzupełniające;
- 13) wskazanie sposobu kontaktu zwrotnego do Osoby Zgłaszającej.

Jednakże Osoba Zgłaszająca może, lecz nie ma obowiązku, podpisania Zgłoszenia czy podania swojej tożsamości ani kontaktu zwrotnego do siebie.

§ 8

1. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia wyznaczona osoba w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w sposób wskazany przez Osobę Zgłaszającą, a w przypadku braku wskazania – o ile to możliwe, za pośrednictwem kanału Zgłoszenia wykorzystanego przez Osobę Zgłaszającą, chyba że Zgłoszenie nastąpiło anonimowo bądź w sposób uniemożliwiający ustalenie kontaktu zwrotnego lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa nakazują zachowanie tego faktu w tajemnicy.
2. Wyznaczona osoba dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Przyjmujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłocznego działania,
 - 2) poufności,
 - 3) obiektywności,
 - 4) bezstronności,
 - 5) niezależności,
 - 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
4. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje jednej z następujących czynności:
 - 1) podejmuje decyzję o przekazaniu Zgłoszenia do postępowania wyjaśniającego
 - 2) w razie potrzeby powołuje zespół wyjaśniający;
 - 3) przekazuje Zgłoszenie w celu podjęcia dalszych czynności do Wewnętrznego eksperta prawnego, o ile Zgłoszenie dotyczy spraw leżących w kompetencjach prawników świadczących obsługę prawną w SP ZOZ MSWiA w Łodzi, w szczególności w celu wydania rekomendacji co do ewentualnego zawiadomienia odpowiednich organów ścigania, jeśli w toku wstępnej weryfikacji nabiorą uzasadnionych podejrzeń, iż podane w Zgłoszeniu okoliczności mogą wypełniać znamiona Czynu Zabronionego, w szczególności przekupstwa lub płatnej protekcji
 - 4) podejmuje inne niezbędne czynności wyjaśniające, w razie potrzeby zlecając ich przeprowadzenie odpowiednim osobom;
 - 5) w razie gdy domniemane Naruszenie stanowi zachowanie o charakterze mobbingu, przekazuje Zgłoszenie zgodnie z właściwością wynikającą z Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.
5. Czynności wyjaśniających nie dokonuje się, jeżeli po wstępnej weryfikacji zostanie ustalone, że:
 - 1) Zgłoszenie nie zawiera informacji pozwalających na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz pomimo wezwania, jeśli było to możliwe, nie zostało uzupełnione o takie informacje;
 - 2) Zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, tzn. z opisu okoliczności wynika, że nie doszło do Naruszenia ani zagrożenia Naruszenia;
 - 3) ze Zgłoszenia jednoznacznie wynika, że doszło do Naruszenia.
6. W przypadku zaniechania czynności wyjaśniających lub powołania Zespołu Wyjaśniającego, okoliczność taką odnotowuje się w Karcie Zgłoszenia, Kartę Zgłoszenia wraz z innymi materiałami zgromadzonymi w toku wstępnej weryfikacji załącza się do rejestru Zgłoszeń.

7. Zaniechanie czynności wyjaśniających lub powołania Zespołu nie pozbawia środków ochrony prawnej przysługujących na mocy przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 9

1. Jeżeli osoba przyjmująca zgłoszenie podjęła decyzję o powołaniu zespołu wyjaśniającego, powołuje zespół w liczbie co najmniej trzech członków spośród osób posiadających wystarczające kompetencje do rozpoznania Zgłoszenia, wskazując jednocześnie jej Przewodniczącego. W skład Zespołu mogą zostać także powołane dalsze osoby, jeżeli ich udział okaże się konieczny.
Jeżeli Zgłoszenie dotyczy osoby przyjmującej zgłoszenie, członkowie Zespołu powoływani są przez Dyrektora po konsultacji z Wewnętrznym ekspertem prawnym.
2. Członkiem Komisji może być wyłącznie osoba dająca gwarancję pełnej niezależności i niebędąca w żaden sposób osobiście zaangażowana w sprawę będącą przedmiotem Zgłoszenia.
3. W szczególności członkiem Komisji nie może być:
 - 1) Domniemany Pokrzywdzony;
 - 2) Osoba Zgłaszająca
 - 3) Osoba Powiązana i Osoba Pomagająca;
 - 4) Domniemany sprawca Naruszenia w sprawie, której dotyczy Zgłoszenie;
 - 5) Osoby pozostające w stosunku bezpośredniej nadrzędności lub podległości z osobami wymienionymi w punktach 1) – 4) powyżej;
 - 6) Świadek powołany w sprawie, której dotyczy Zgłoszenie;
 - 7) Osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie względem osób wymienionych w punktach 1) – 5) powyżej, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W pracach Zespołu mogą również brać udział, z głosem doradczym zewnętrzni eksperci z różnych dziedzin, powołani na koszt Pracodawcy, w szczególności adwokat, radca prawny lub kancelaria prawna zatrudniająca adwokatów lub radców prawnych.
5. Członkowie Zespołu powinny odznaczać się bezstronnością i dawać rękojmię prawidłowego wykonywania czynności.
6. Jeśli którykolwiek z członków Zespołu, powołując się na przyczyny osobiste lub podległość wynikającą ze struktury organizacyjnej, wnioskuje o wykluczenie go ze składu Zespołu, a także w razie powstałej z jakiegokolwiek przyczyny trwałej niemożliwości (tj. trwającej powyżej 1 miesiąca) uczestniczenia w posiedzeniach zespołu – miejsce tego członka zajmuje inna osoba.
7. Wszystkie osoby powołane do prac Zespołu są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prac Zespołu,
8. Zespół rozpoczyna pracę niezwłocznie po powołaniu i obraduje na posiedzeniach.
9. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, zapewniając ich prawidłowy oraz zgodny z prawem i niniejszą procedurą przebieg. Do obowiązków Przewodniczącego należy m.in. uzgodnienie ról poszczególnych członków Zespołu ustalenia harmonogramu prac oraz zwoływanie posiedzeń Zespołu.
10. Przewodniczący zwołuje pierwsze posiedzenie Zespołu niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powołania Zespołu.
11. Zespół rozpatruje Zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy przekazania poszczególnych lub wszystkich informacji pozyskanych w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego organom ścigania, sądowi lub innym właściwym organom państwowym.
12. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków i osoby wezwane na posiedzenie.

13. Pierwsze posiedzenie Zespołu oraz posiedzenie, na którym odbywa się głosowanie w przedmiocie przyjęcia Raportu końcowego, odbywają się przy pełnym składzie Zespołu. Obecność wszystkich Członków Zespołu na pozostałych posiedzeniach nie jest obowiązkowa, z tym że w posiedzeniach Zespołu powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby z powołanego składu.
14. Zespół rozpatruje zasadność złożenia Zgłoszenia w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty zwołania pierwszego posiedzenia Zespołu, chyba że z przyczyn obiektywnych nie będzie to możliwe. W każdym przypadku, termin rozpatrzenia Zgłoszenia i przyjęcia Raportu końcowego, nie może przekroczyć 3 miesięcy od jego złożenia. O przedłużeniu terminu Zespół informuje Osobę Zgłaszającą oraz Pokrzywdzonego. W Raporcie końcowym Zespół wskazuje przyczyny uzasadniające niezachowanie terminu wskazanego powyżej.
15. Zespół powinien wysłuchać Osobę Zgłaszającą (o ile jej tożsamość jest znana), domniemanego Pokrzywdzonego i domniemanego sprawcę Naruszenia, a także każdą osobę, która posiada informacje na temat sprawy będącej przedmiotem Zgłoszenia, oraz umożliwić im swobodę wypowiedzi. Zespół może też przyjmować od Stron oraz świadków materiały i oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej (w szczególności zawierające zapis obrazu lub dźwięku), jeżeli w ocenie Zespołu te informacje lub dokumenty mają znaczenie dla wyjaśnienia Zgłoszenia.
16. Każdy Pracownik wezwany przez Zespół ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy, nie zatajając niczego z tego co jest mu znane. Stawiennictwo na spotkaniu jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
17. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zostaje ustalony kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
18. O terminie stawiennictwa pracownik zostaje powiadomiony telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
19. Konfrontacja stron na spotkaniu jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
20. Po wysłuchaniu wyjaśnień i rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Zespół glosuje i przyjmuje raport końcowy z przeprowadzonego postępowania („Raport końcowy”), zawierający:
 - 1) opis stanu faktycznego ustalonego w toku przeprowadzonego postępowania wraz ze wskazaniem, na których dowodach Zespół oparł się przy jego ustaleniu,
 - 2) rozstrzygnięcie Zespołu czy Zgłoszenie było zasadne, czy nie, a także wskazanie norm prawnych lub uregulowań wewnętrznych obowiązujących w SP ZOZ MSWiA w Łodzi na podstawie których rozstrzygnięto w ten sposób wraz z uzasadnieniem dokonanej oceny prawnej okoliczności faktycznych,
 - 3) rekomendacje co do dalszych działań, np. propozycje podjęcia działań naprawczych lub prewencyjnych, konieczność wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych wobec określonych osób, a także
 - 4) przyczyny uzasadniające niezachowanie terminu.
21. Głosowanie nad Raportem końcowym jest jawne. Osoby powołane do Zespołu wyłącznie z głosem doradczym nie biorą udziału w głosowaniu.
22. Raport końcowy podpisują wszyscy Członkowie Zespołu z wyjątkiem osób powołanych do Zespołu z głosem doradczym.
23. W przypadku braku jednomyślności wśród członków w Zespole, Raport końcowy sporządza się w wersjach alternatywnych przedstawiających wszystkie reprezentowane stanowiska.
24. Raport końcowy Zespół przekazuje niezwłocznie po jego przejęciu:
 - 1) Dyrektorowi, który przedstawia go wszystkim osobom, które powinny zostać poinformowane o wynikach postępowania zgodnie ze wskazaniami zespołu, oraz
 - 2) Osobie wyznaczonej przez Dyrektora, z wyjątkiem sytuacji, gdy Zgłoszenie jej dotyczyło.

25. Osoba wyznaczona informuje Osobę Zgłaszającą o wynikach końcowych postępowania wyjaśniającego, a zwłaszcza rozstrzygnięciu i rekomendacjach Raportu końcowego, niezwłocznie po jego otrzymaniu, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakazują zachowanie wyników postępowania w tajemnicy. Przekazanie informacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym następuje w sposób wskazany przez Osobę Zgłaszającą, a w braku wskazania – o ile to możliwe, za pośrednictwem kanału Zgłoszenia wykorzystanego przez Osobę Zgłaszającą, chyba że Zgłoszenie nastąpiło anonimowo bądź w sposób uniemożliwiający ustalenie kontaktu zwrotnego.
26. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Osoby Wyznaczonej przez Dyrektora postępowanie prowadzone jest wówczas przez Zespół Wyjaśniający powołany przez Dyrektora
27. W razie niepowołania zespołu wyjaśniającego niniejsze zasady stosuje się odpowiednio do postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora.
28. Jeżeli Zgłoszenie było uzasadnione, Pracodawca podejmuje określone Działania następcze, w tym w szczególności działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych Naruszeń i przeciwdziałania ich powtarzaniu. W sytuacji gdy Naruszenie spełnia przesłanki czynu, o którym mowa w art. 52 § 1 pkt 1)-2) Kodeksu Pracy, Pracodawca może także rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami Naruszeń stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika. Pracodawca, w razie zaistnienia takiej potrzeby, podejmuje działania zmierzające do udzielenia pomocy i wsparcia Pracownikowi, wobec którego stwierdzono stosowanie Naruszeń.

§ 10

1. Osoba wyznaczona prowadzi rejestr zgłoszeń o naruszeniach.
2. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem zobowiązania do zachowania anonimowości tożsamości sygnalistów i ewentualnych ofiar naruszenia.
3. W rejestrze opisywane są wszystkie przypadki dokonania zgłoszeń o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.
4. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach zawiera:
 - a) Numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
5. Pełny dostęp do rejestru zgłoszeń o naruszeniach przysługuje Dyrektorowi SP ZOZ MSWiA w Łodzi, a także innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania spraw z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których uczestniczyli (dostęp do wyciągu z rejestru).
6. Dane w rejestrze zgłoszeń o Naruszeniach przechowuje się przez 5 lat od czasu dokonania zgłoszenia. Po tym czasie zgłoszenia podlegają, wymazaniu z rejestru.

§ 11

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) **zasadne** (wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania);
- 2) **bezzasadne** (wówczas oddala się zgłoszenie).

§ 12

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywni uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 13

1. 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.
2. Zakazane są wszelkie formy Działań odwetowych wobec Osoby Zgłaszającej, zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich oraz próby i groźby takich Działań odwetowych. Ochronę przewidzianą w niniejszej procedurze dla Osób Zgłaszających stosuje się, w zakresie określonym w Ustawie, także w stosunku do:
 - a) Osób Pomagających,
 - b) Osób Powiązanych,
 - c) osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Osobie Zgłaszającej lub z nią powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Osoby Zgłaszającej lub ją zatrudniającej.
3. Tożsamość Osoby Zgłaszającej nie może być ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważniona na podstawie niniejszej procedury do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi Czynności następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Osoby Zgłaszającej.
4. Na wyraźny wniosek Osoby Zgłaszającej jej dane osobowe mogą zostać ujawnione. Dane osobowe Osoby Zgłaszającej mogą zostać ujawnione także na żądanie uprawnionego organu prowadzącego postępowanie na podstawie odrębnych przepisów prawa.
5. SP ZOZ MSWiA w Łodzi zapewnia, że dostępne kanały informowania o Naruszeniach zostały zaprojektowane i są obsługiwane w sposób zapewniający poufność tożsamości Osoby Zgłaszającej oraz uniemożliwiający uzyskanie dostępu nieupoważnionym osobom.
6. Z ochrony korzystają osoby, które miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszone Informacje o Naruszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania Zgłoszenia i dokonały tego zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszej procedury oraz przepisów powszechnie obowiązujących. Na takich samych warunkach i takim samym zakresie z ochrony korzystają osoby, które dokonały Zgłoszenia anonimowo, a następnie zostały zidentyfikowane. Ochrona przysługuje od chwili dokonania Zgłoszenia.
7. Osoba Zgłaszająca nie jest pozbawiona ochrony w przypadku, gdy zgłosiła niedokładne informacje wskutek niezamierzonego błędu lub jeżeli ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazane przez nią informacje są objęte zakresem niniejszej procedury i mogą przyczynić się do ujawnienia lub wyjaśnienia Naruszenia.
8. Zgłoszenia w złej wierze, tj. zgłoszenia celowo i świadomie błędne lub zawierające informacje wprowadzające w błąd, zgłoszenia oczywiście niepoważne lub stanowiące nadużycie, nie korzystają z ochrony. Osoba dokonująca takiego zgłoszenia nie uzyskuje statusu Osoby Zgłaszającej i mogą być wobec niej wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne, przewidziane przepisami prawa pracy. Pracownik, który świadomie składał fałszywe oskarżenie lub wyjaśnienia (działanie w złej wierze), podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, a działanie takie może również stanowić przyczynę rozwiązania umowy o pracę, w tym bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika
9. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) zobowiązuje się Kierownika komórki kadrowej do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy w szczególności (np. wnioskowanie o rozwiązanie umowy o pracę, wnioskowanie o zmianę zakresu czynności, wnioskowanie o przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, w zakresie braku dodatkowego wynagrodzenia przyznawanego pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Kierownik komórki kadrowej zobowiązany jest poinformować Wnioskodawcę (Przełożonego), celem powstrzymania się od dalszych działań a Dyrektora o zatrzymanie tych działań.

10. Działania, o których mowa w ust. 9 pkt 1) obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy lub innymi przepisami prawem przewidzianymi.

§ 14

Zgłaszający podlega ochronie określonej w przepisach pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 15

1. Procedury wewnętrzne nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
2. Postanowienia procedury mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami ustawy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.

3. W zakresie nieokreślonym przepisami ustawy oraz niniejszej procedury wewnętrznej do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
4. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
5. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Obieg informacji między członkami zespołu a osobami dokonującymi zgłoszenia odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na osobistych spotkaniach.
7. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
8. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
9. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.

§ 16

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia Zewnętrznego z pominięciem dokonania Zgłoszenia w sposób określony powyżej w niniejszej procedurze.
2. Dokonanie Zgłoszenia Zewnętrznego z pominięciem dokonania Zgłoszenia nie pozbawia Sygnalisty ochrony wynikającej z postanowień niniejszej procedury i przepisów Ustawy.
3. Sygnalista jest uprawniony do dokonania Zgłoszenia Zewnętrznego w szczególności jeśli:
 - a) nie uzyska potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia w terminie określonym w niniejszej procedurze;
 - b) Zespół Wyjaśniający nie dochowa terminu rozpatrzenia Zgłoszenia określonego lub nie wysłucha Sygnalisty;
 - c) nie zostanie mu przekazana informacja zwrotna o sposobie załatwienia Zgłoszenia w terminie i w sposób określony w niniejszej procedurze,
 - d) Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody.
4. Zgłoszenia Zewnętrznego należy dokonać do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego właściwego według Ustawy, lub w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
5. Procedurę dokonywania Zgłoszeń Zewnętrznych i szczegółowe zasady ustali Rzecznik Praw Obywatelskich, a także każdy z organów publicznych właściwych według Ustawy
6. Informacje dotyczące w szczególności procedury składania Zgłoszenia Zewnętrznego, praw Sygnalisty i warunków ich ochrony, a także inne informacje przydatne dla Sygnalisty znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego organu publicznego.

§ 16

Przepisy końcowe

1. Niniejsza procedura będzie konsultowana z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w SP ZOZ MSWiA w Łodzi. Konsultacje potrwać nie krócej niż 5 i nie dłużej niż 7 dni.
2. Niniejsza procedura wejdzie w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w SP ZOZ MSWiA w Łodzi
3. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej procedury i przestrzegania jej zasad. Zgłoszeń, niezbędnej treści Zgłoszenia, uprawnieniach i obowiązkach oraz zasadach ochrony Osoby Zgłaszającej oraz innych osób a także o zasadach postępowania w przedmiocie Zgłoszeń w SP ZOZ MSWiA w Łodzi. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą procedurą. Osobom ubiegającym się o pracę w SP ZOZ MSWiA w Łodzi informacja o niniejszej procedurze zostanie przekazana wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z tą osobą.


DYREKTOR
SP ZOZ MSWiA w Łodzi
dr n. med. Robert Stanczak, MBA

Sylwia Mleczko

adwokat

Wzór Zgłoszenia Naruszenia – wzór formularza

Formularz	ZGŁOSZENIE NARUSZENIA
-----------	-----------------------

* w papierowej formie Zgłoszenia, w razie braku miejsca proszę dalszy ciąg danego punktu zawrzeć na odrębnej kartce

INFORMACJE OBOWIĄZKOWE:

1. Data Zgłoszenia:
2. Opis Naruszenia¹ - stan faktyczny (okoliczności, zachowania, ramy czasowe Naruszenia itp.),
.....
.....
3. Wskazanie dowodów
.....
.....
4. Wskazanie świadków:
Imię i nazwisko, stanowisko / rodzaj współpracy z SP ZOZ MSWiA w Łodzi oraz okoliczność,
o której może świadczyć:
1)
2)
3)
5. Wskazanie sprawcy / sprawców Naruszenia
Imię i nazwisko oraz stanowisko / rodzaj współpracy z SP ZOZ MSWiA w Łodzi
1)
2)
6. Wskazanie ewentualnego Pokrzywdzonego (jeśli występuje / jest znany)
Imię i nazwisko oraz stanowisko / rodzaj współpracy z SP ZOZ MSWiA w Łodzi:

¹ Naruszeniem jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w tym w zakresie dotyczącym bezpośrednio lub pośrednio SP ZOZ MSWiA w Łodzi, dotyczące: (a) korupcji; (b) zamówień publicznych; (c) usług, produktów i rynków finansowych; (d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; (e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; (f) bezpieczeństwa transportu; (g) ochrony środowiska; (h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; (i) bezpieczeństwa żywności i pasz; (j) zdrowia i dobrostanu zwierząt; (k) zdrowia publicznego; (l) ochrony konsumentów; (m) ochrony prywatności i danych osobowych; (n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; (o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; (p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; (q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a–q; jak również będące czynem niedozwolonym, naruszeniem prawa pracy lub ochrony konkurencji, oraz zachowanie niezgodne z obowiązującymi w Spółce regulacjami wewnętrznymi przeciwdziałającymi korupcji i działaniom nieetycznym, mobbingowi, przeciwdziałania niezgodnościom, a także zapewniającymi zgodność z przepisami o bezpieczeństwie produktów, ochronie środowiska, z prawem ochrony konkurencji oraz ochroną danych osobowych. Naruszeniem jest także przyczynienie się Pracownika do powstania lub kontynuowania Naruszeń lub do powstania lub zwiększenia się rozmiarów szkody wynikającej z takich zachowań.

- 1)
2)

7. W jaki sposób osoba składająca Zgłoszenie chciałaby uzyskać informacje zwrotne o sposobie załatwienia Zgłoszenia

Proszę wskazać co najmniej jeden:

Telefon:

Adres e-mail:

Adres do korespondencji

Inny (proszę wskazać jaki)

W razie gdy osoba składająca Zgłoszenie nie chce się wskazywać sposobu przekazania informacji zwrotnej proszę wpisać „Oświadczam, że nie chce podawać danych do kontaktu zwrotnego w sprawie zgłoszenia”

.....

DANE NIEOBOWIĄZKOWE

1. Dane osoby składającej Zgłoszenie:

Imię i nazwisko

Wydział / dział, stanowisko pracy lub sposób współpracy z SP ZOZ MSWiA w Łodzi

.....

2. Inne uwagi:

.....

.....

3. Podpis Osoby Zgłaszającej _____

Adnotacja o dacie otrzymania Zgłoszenia

Data otrzymania Zgłoszenia _____

Zgłoszenie zostało złożone:

pisemnie

ustnie – zaprotokołowane przez (imię i nazwisko) _____

Imię i nazwisko przyjmującego Zgłoszenie: _____

Podpis przyjmującego Zgłoszenie: _____

Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności przez Członka Komisji – wzór formularza

Formularz	Oświadczenie o zachowaniu poufności przez Członka Komisji
-----------	---

Łódź, dnia roku

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a, jako osoba powołana na członka Zespołu Wyjaśniającego / osoba biorąca udział w pracach Komisji z głosem doradczym*, rozpatrującej Zgłoszenie z dnia, złożone przez (Osoba Zgłaszająca) dotyczące:

- 1)
- 2)
- 3)

(„Postępowanie wyjaśniające”)

oświadczam, że:

- 1) JESTEM / NIE JESTEM* Osobą Zgłaszającą, Osobą Powiązaną z Osobą Zgłaszającą ani Osobą Pomagającą Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia, w szczególności małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Osoby Zgłaszającej ani żadnej innej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z którąkolwiek z tych osób w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności
- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych Osoby Zgłaszającej i wszystkich innych osób, których postępowanie dotyczy oraz wszelkich informacji uzyskanych w toku lub w związku z niniejszym Postępowaniem wyjaśniającym w zakresie określonym w Procedurze zgłaszania naruszeń i ochrony Sygnalisty zarówno w trakcie trwania prac w Zespole jak również po ich zakończeniu lub ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego mnie z SP ZOZ MSWiA w Łodzi

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić