**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**W ZAKŁADZIE OPIEKUŃCZO-LECZNICZYM PROWADZONYM PRZEZ**

**ZGROMADZENIE CÓREK MATKI BOŻEJ BOLESNEJ**

**(SIOSTRY SERAFITKI) PROWINCJA OŚWIĘCIMSKA**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochronę osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa.

**§ 2**

**Definicje**

1. Pojęciom używanym w Regulaminie nadaje się następujące znaczenie:
2. Koordynator ds. Zgodności – osoba wyznaczona do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszeń prawa, prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz kierowania pracami Komisji,
3. Komisja – organ prowadzący postępowanie wyjaśniające zgodnie z §6 Procedury zgłoszeń wewnętrznych,
4. Pracodawca – Zakład Opiekuńczo-Leczniczy, prowadzony przez Zgromadzenie Córek Matki Bożej Bolesnej (Siostry Serafitki) Prowincja Oświęcimska (zwane dalej: ZOL),
5. sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
6. pracownik;
7. pracownik tymczasowy;
8. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
9. przedsiębiorca;
10. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
11. stażysta;
12. wolontariusz;
13. praktykant;
14. osoba fizyczna, o której mowa w lit. a-h) jw., w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej 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;
15. naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
16. korupcji;
17. zamówień publicznych;
18. usług, produktów i rynków finansowych;
19. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
20. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
21. bezpieczeństwa transportu;
22. ochrony środowiska;
23. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
24. bezpieczeństwa żywności i pasz;
25. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
26. zdrowia publicznego;
27. ochrony konsumentów;
28. ochrony prywatności i danych osobowych;
29. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
30. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
31. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
32. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w lit. a–o;
33. zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
34. ustawa – rozumie się przez to Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
35. działanie następcze - działanie podjęte przez ZOL w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli wewnętrznej lub zgłoszenie właściwym organom, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
36. działanie 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;
37. organy publiczne – 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, właściwe do podejmowania działań następczych w zakresie naruszeń prawa;
38. RODO - rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
39. informacja zwrotna - przekazywana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
40. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od Dyrektora ZOL tj. Koordynator ds. Zgodności, oraz Członkowie Komisji. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi ***załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.***

**§3**

**Zgłaszanie naruszeń**

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
2. poprzez wypełnienie Karty zgłoszenia, ***stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury*** i złożenia jej u Koordynatora ds. Zgodności, po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu spotkania, nr tel 507 766 003
3. osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony   
   z wykorzystaniem Karty zgłoszenia przez Koordynatora ds. Zgodności, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania zgodnie z pkt 1) wyżej. Wzór potwierdzenia zgłoszenia ***stanowi załącznik nr 5 do Procedury.***
4. listem zwykłym, z adnotacją „*do rąk własnych Koordynatora ds. zgodności*”, lub gdy naruszenie dotyczy działań Koordynatora ds. zgodności z adnotacją „*do rąk własnych Dyrektora ZOL*”, przy czym nie wymaga się wskazania danych nadawcy na kopercie,
5. Zgłoszenia dotyczące naruszeń dokonanych przez Koordynatora ds. Zgodności przyjmuje Dyrektor ZOL.
6. Zgłoszenia dotyczące naruszeń dokonanych przez Dyrektora ZOL przyjmuje Koordynator ds. Zgodności i kieruje bezpośrednio do S. Przełożonej Prowincjalnej Magdaleny Cwajda.
7. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.
8. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
9. dane osobowe sygnalisty: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
10. dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
11. opis przedmiotu naruszenia oraz jego daty;
12. wskazanie jakich przepisów prawa zgłoszenie dotyczy;
13. wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
14. wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
15. wskazanie wszystkich dowodów i informacji jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszeń.
16. Korespondencja pomiędzy Koordynatorem ds. Zgodności, a sygnalistą po dokonaniu zgłoszenia może odbywać się za pomocą poczty elektronicznej w sytuacji, gdy sygnalista dokonując zgłoszenia wyrazi na to zgodę podając adres mailowy do kontaktu.
17. W celu prowadzenia korespondencji z sygnalistą utworzona zostanie skrzynka mailowa [zolsyg@op.pl](mailto:zolsyg@op.pl), do której dostęp będą mieć wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie, o którym mowa w § 2 ust. 2 Procedury.

**§ 4**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń**

1. Dyrektor ZOL odrębnym zarządzeniem, ustanawia Koordynatora ds. Zgodności.
2. Do obowiązków Koordynatora ds. Zgodności, o której mowa w ust. 1 należy, w szczególności:
3. przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
4. wstępna formalna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
5. wzywanie sygnalisty do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
6. zapoznanie sygnalisty naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
7. utrzymywanie stałego kontaktu z sygnalistą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
8. prowadzenie Rejestru zgłoszeń zgodnie ze wzorem, ***stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury***, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.

**§ 5**

**Wstępna kwalifikacja zgłoszeń**

1. Po dokonaniu zgłoszenia przez sygnalistę jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w §6 Procedury, o ile charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Koordynator ds. Zgodności informuje każdorazowo Dyrektora ZOL o dokonaniu zgłoszenia naruszeń.
3. Decyzję o przyjęciu zgłoszenia lub odmowie przyjęcia zgłoszenia podejmuje Dyrektor ZOL na wniosek Koordynatora ds. Zgodności.
4. Koordynator ds. Zgodności potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia lub odmowę przyjęcia zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

**§ 6**

**Komisja. Postępowanie wyjaśniające**

1. Dyrektor ZOL do każdego przyjętego zgłoszenia w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
2. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające w składzie co najmniej trzyosobowym zapewniającym niezależność, obiektywizm, poufność i kompetencje.
3. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Dyrektor ZOL może dodatkowo powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
4. Członkiem Komisji nie może być:
5. sygnalista przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
6. osoba, której dotyczy zgłoszenie;
7. osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
8. osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
9. osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
10. osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
11. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
12. dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
13. uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców;
14. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
15. dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
16. dostępu do pomieszczeń w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
17. korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
18. konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
19. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Dyrektorowi ZOL. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
20. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
21. zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
22. przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
23. upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
24. zmiany lub rotacje na stanowiskach;
25. wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
26. zmiany w wewnętrznych procedurach;
27. podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
28. złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
29. złożenie zawiadomienia do UOKIK;
30. złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
31. poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
32. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację.

**§ 7**

**Status i ochrona sygnalisty. Przechowywanie danych.**

1. W toku postępowania wyjaśniającego zapewnia się ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
2. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Tożsamość zgłaszającego, podejrzanego o naruszenie i osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz wszelkie informacje mogące ich identyfikować są chronione jako informacje poufne.
4. Dane, związane tożsamość zgłaszającego oraz wszelkie rodzaju dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym będą przechowywane w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.
5. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miało miejsca.
6. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
7. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonanym przez sygnalistę zgłoszeniem naruszeń.
8. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem naruszenia.
9. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
10. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
11. Dane sygnalisty nie są ujawnianie w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
12. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do:
13. osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
14. osoby powiązanej z sygnalistą,
15. osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.
16. Sygnalista może zgłaszać wszelkie formy działań odwetowych.

**§ 8**

**Odpowiedzialność za fałszywe zgłoszenia**

1. Zgłoszenie Naruszeń może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Naruszeń.
2. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej kwalifikacji Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszeń świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. W przypadku sygnalisty, świadczącego na rzecz ZOL usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszeń skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 i 3 powyżej, sygnalista świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszeń może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie ZOL w związku z fałszywym Zgłoszeniem.
5. Zgodnie z art.  57 ustawy, kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

**§ 9**

**Rejestr zgłoszeń**

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Koordynator ds. Zgodności.
3. ZOL jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
5. numer zgłoszenia;
6. przedmiot naruszenia prawa;
7. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
8. adres do kontaktu sygnalisty;
9. datę dokonania zgłoszenia;
10. informację o podjętych działaniach następczych;
11. datę zakończenia sprawy.
12. Rejestr prowadzi się z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
13. Zbędne dane osobowe usuwane są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
14. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
15. Dyrektorowi ZOL
16. pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora ZOL
17. innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora ZOL);
18. organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

**§ 10**

**Informacje na temat przetwarzanych danych osobowych w ramach postępowań**

1.Wzór klauzuli informacyjnej RODO ***stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury***.

2. Klauzula informacyjna wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

1. Każdy pracownik jest zapoznawany z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Procedura jest udostępniana wszystkim pracownikom ZOL, a jej przestrzeganie stanowi ich obowiązek.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w ZOL, przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA ZGŁOSZENIA

ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZÓR UPOWAŻNIENIA

ZAŁĄCZNIK NR 3 – WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

ZAŁĄCZNIK NR 4 – WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ RODO

ZAŁĄCZNIK NR 5 – WZÓR POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA