

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie

Celem zapewnienia w SP ZOZ w Kościanie warunków organizacyjnych i technicznych do w poufnego dokonywania zgłoszeń, rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu wewnętrznym wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1

Słownik pojęć

Przez użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną dalej „wewnętrzną procedurą” określenia rozumie się:

1. Dyrektor – dyrektor Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie lub podczas jego nieobecności jego zastępca;
2. SPZOZ w Kościanie – Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów;
4. Działanie następce – działanie podjęte przez Zespół ds. naruszeń w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszenia prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
5. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
6. Informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w SPZOZ w Kościanie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacją dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
7. Informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
8. 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 SPZOZ w Kościanie, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
9. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
10. Organie publicznym – 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 następnych;
11. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest 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;
 12. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 13. Osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, 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;
 14. Procedura – ustalona przez Dyrektora Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Kościanie;
 15. rejestr – rejestr zgłoszeń wewnętrznych SP ZOZ w Kościanie prowadzony przez upoważnione przez Dyrektora osoby;
 16. Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) prokurent;
 - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysta;
 - 10) praktykant;
 - 11) wolontariusz;oraz osoba fizyczna, o której mowa w ust.17 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 SP ZOZ w Kościanie lub na jego rzecz lub pełnienia służby w SP ZOZ w Kościanie lub już po ich ustaniu.
 17. Zespół ds. naruszeń – zespół powołany przez Dyrektora, w składzie co najmniej 3 – osobowym, zapewniający niezależność i obiektywizm w prowadzonych działaniach następnych;
 18. Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Dyrektorowi informacji o naruszeniu prawa;
 19. Zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2

Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 1) korupcji;

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

§ 3

Odpowiedzialność za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z procedury odpowiada Dyrektor.
2. Za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenie rejestru odpowiedzialni są osoby zatrudnione w Dziale rozliczeń, statystyki i organizacji.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 działają na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia Dyrektora i są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia rejestru także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 4 do procedury.
5. Do obowiązków osób, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych w zakresie określonym w Procedurze;
 - 2) potwierdzenie sygnaliście faktu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przesłać potwierdzenie – wzór przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik 1 do procedury
 - 3) wstępna weryfikacja treści zgłoszenia w kontekście zasadności rozpatrywania go w ramach Procedury;
 - 4) prowadzenie czynności z należytą starannością;
 - 5) przekazywanie informacji na temat niniejszej Procedury;
 - 6) ochrona poufności treści zgłoszeń, w tym danych sygnalistów, osób powiązanych z sygnalistą, osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia i innych osób (świadkowie, pokrzywdzeni);
 - 7) ścisła współpraca Dyrektorem i Zespołem ds. naruszeń;
 - 8) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi zdarzeń wskazujących na ryzyko wystąpienia konfliktu interesów mogącego wpływać na bezstronne wykonywanie zadań w ramach procesu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
6. Osoby, o których mowa w ust. 2 zapoznają się z treścią zgłoszenia wewnętrznego i podejmują wstępne działania weryfikacyjne bez zbędnej zwłoki, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od jego otrzymania.
7. W przypadku, gdy z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika konieczność podjęcia działań następczych, osoba, o której mowa w ust. 2 przekazuje zgłoszenie wewnętrzne wraz ze wszystkimi materiałami Dyrektorowi celem dalszego procedowania.
8. Zgłoszenia anonimowe dotyczące naruszeń prawa nie będą rozpatrywane i pozostają w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych z adnotacją „nie podlega rozpatrzeniu z uwagi na anonimowość zgłoszenia”.

9. Wzór rejestru, w którym rejestrowane są zgłoszenia wewnętrzne określa załącznik nr 2 do procedury.
10. Rejestr prowadzony w formie papierowej w sposób wyłączający możliwość dostępu do niego osób innych niż wymienione w ust. 2 oraz członkowie Zespołu ds. naruszeń.
11. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i ich treść

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:
 - 1) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez osobę o której mowa w § 3 ust. 2 Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
 - 2) Poczta elektroniczną na adres: sygnalisci@szpital.koscian.pl
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w formie elektronicznej lub papierowej:
 - 1) Elektronicznie poprzez adres e-mail: sygnalisci@szpital.koscian.pl
 - 2) papierowej:
 - a) poprzez wrzucenie pisma, do skrzynki na listy zamieszczonej w budynku D wejście W4 (boczne wejście do budynku administracji tzw. „metalowe drzwi”). Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach: 11 -12. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół. Pismo musi być zamknięte w dwóch kopertach z których zewnętrzną należy zaadresować na: Dyrektor SP ZOZ w Kościanie w wewnętrznej opatrzyć napisem „SYGNALISTA”
 - b) w formie listownej na adres: Dyrektor SP ZOZ w Kościanie ul. Szpitalna 7, 64-000 Kościan z dopiskiem na kopercie np. „SYGNALISTA”,
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Dane osoby zgłaszającej tj. imię , nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) Datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) Dane osób które dopuściły się naruszenia prawa tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) Opis naruszenia i jego datę;
 - 5) Wskazanie dowodów lub/i świadków o ile występują.
5. Zgłoszenie wewnętrzne w miarę możliwości winno być złożone na formularzu. Którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury.

§ 5

Odpowiedzialność za dokonywanie działań następnych i tryb postępowania

1. W przypadku otrzymania od osób o których mowa w § 3 ust.2 informacji o naruszeniu prawa, Dyrektor powołuje Zespół ds. naruszeń w składzie co najmniej 3-osobowym, zapewniającą niezależność i obiektywizm w prowadzonych działaniach następnych. Działania Zespołu ds. naruszeń wspierane są przez osoby/institucje udzielające fachowej pomocy w danej dziedzinie.
2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń powinni posiadać ogólną wiedzę z zakresu przepisów prawa, a także wiedzę szczegółową dotyczącą przepisów prawa odnoszących się do przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego.

3. Członkowie Zespołu ds. naruszeń zobowiązani są bezterminowo do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym danych osobowych, co do których nabywają wiedzę w związku z toczącym się postępowaniem.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 działają na podstawie pisemnych upoważnień Dyrektora i są obowiązane do zachowania tajemnicy, w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach powołania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
5. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 4 do procedury.
6. Członkiem Zespołu ds. naruszeń nie może być:
 - 1) Sygnalista, który przekazał zgłoszenie wewnętrzne,
 - 2) Osoba, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
 - 3) Osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
 - 4) Osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny,
 - 5) Osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Zespołu ds. naruszeń zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność, jest on zobowiązany zawiadomić Dyrektora o wyłączenie z prac Zespołu ds. naruszeń w prowadzonym działaniu następczym. Na jego miejsce Dyktor powołuje nowego członka do którego stosuje się przepisy niniejszego paragrafu.
8. Zespół ds. naruszeń podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od daty przekazania mu przez Dyrektora zgłoszenia wewnętrznego zawierającego informację o naruszeniu prawa.
9. W trakcie prowadzonych działań następnych, Zespół ds. naruszeń ma prawo do:
 - 1) Dostępu do dokumentów i danych SP ZOZ w Kościanie,
 - 2) Dostępu do pomieszczeń SP ZOZ w Kościanie, celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów,
 - 3) Dostępu do danych monitoringu wizyjnego,
 - 4) Uzyskiwania informacji od wszystkich osób, które mogą posiadać wiedzę dotyczącą rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego,
 - 5) Korzystania z pomocy osoby/instytucji udzielającej fachowej pomocy w danej dziedzinie.
 - 6) Korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych zatrudnionego w SP ZOZ w Kościanie,
 - 7) Konsultowania uzyskanych informacji i danych z sygnalistą czy też osobą pomagającą w zgłoszeniu
10. Zespół ds. naruszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa w wyniku przeprowadzenia działań następnych, Zespół ds. naruszeń sporządza raport zawierający: opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone naruszenia prawa, ich przyczyny, zakres, skutki oraz osoby odpowiedzialne, a także rekomendacje działań naprawczych i profilaktycznych dla Dyrektora – wzór raportu stanowi załącznik nr 9 do procedury .
12. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego działania następczego Zespół ds. naruszeń ustalił, że nie doszło do naruszenia prawa, zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy, raport zawiera opis dokonanych ustaleń wraz z wnioskiem o zakończenie działań następnych.
13. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 2 otrzymują od Zespołu ds. naruszeń informacje niezbędne do uzupełniania rejestru w zakresie: daty przekazania informacji zwrotnej, informacji o podjętych działaniach następnych i dacie zakończenia sprawy.
14. Decyzję o wdrożeniu przedstawionych przez Zespół ds. naruszeń rekomendacji lub podjęcia innych działań w zakresie przedstawionego naruszenia prawa podejmuje Dyrektor.

Informację na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. W każdym przypadku informacja o naruszeniu prawa może zostać zgłoszona bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych oraz w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej – bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zasady i tryb dokonania takiego zgłoszenia określone są w Rozdziale 4 ustawy.

§ 7

Zasady ochrony sygnalistów, poufności i ochrony danych osobowych

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Sygnaliście Dyrektor zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następnych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
 - 3) zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą Działem Kadr i Płac do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
 - a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zmiany zakresu czynności,
 - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
 - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
 - e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
 - f) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
6. Działania, o których mowa w ust. 5 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następnych;
 - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.
7. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowo-administracyjnego.
8. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej odnośnie przetwarzania danych osobowych – sygnaliści stanowi załącznik nr 7 do procedury, natomiast wzór klauzuli informacyjnej

odnośnie przetwarzania danych osobowych osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu naruszenia stanowi załącznik nr 8 do procedury.

9. Osoby, które biorą udział w działaniach objętych niniejszą procedurą przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia, prowadzenia rejestru lub podjęcia działania następczego.
10. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
11. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami w Dziale statystyki, rozliczeń i organizacji.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
13. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 8

Ustalenia końcowe

1. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.
2. Osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w SP ZOZ w Kościanie lub na jego rzecz podaje się procedurę zgłoszeń wewnętrznych do wiadomości wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy – załącznik nr 5
3. Bez względu na formę zatrudnienia SP ZOZ w Kościanie zapoznaje się osoby w nim pracujące z treścią niniejszej Procedury. Dotyczy to również osób przez dopuszczeniem do pracy, co potwierdzane jest stosownym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 6
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych
5. Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zespołu
Opieki Zdrowotnej w Kościanie

mgr Wojciech Mackowiak

**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ**
64-000 KOŚCIAN, ul. Szpitalna 7
tel. 65 512 08 55, fax 65 512 07 07
NIP 698-15-78-284