

***Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń***

***SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
W GRODZISKU WIELKOPOLSKIM***

Grodzisk Wielkopolski, 2025 roku

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- *stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń u pracodawcy,*
- *poprawa postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości i promowanie aktywnego zgłaszania nieprawidłowości w miejscu pracy,*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- *propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

Procedura:

- **umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,**
- **gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,**
- **zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.**

§ 1

Przedmiot procedury

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (dalej: procedura) określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§ 2

Słowniczek pojęć

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, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) działania następne – działania podjęte przez pracodawcę w celu:
 - a) weryfikacji zgłoszenia i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - b) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego lub zamknięcie procedury,
 - c) wystąpienie z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;

- 4) działania represyjne – działania stosowane wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie (w przypadku, kiedy zgłoszenie okazało się być uzasadnione), mające na celu wyciągnięcie konsekwencji za dopuszczenie się naruszeń, w szczególności poprzez:
 - a) zawiadomienie organów ścigania w przypadku popełnienia czynu zabronionego albo wniesienie oskarżenia,
 - b) zawiadomienie innych organów państwowych,
 - c) zastosowanie środków dyscyplinarnych i kar porządkowych,
 - d) podjęcie działań zmierzających do naprawienia przez osobę odpowiedzialną poniesionej szkody z możliwością skierowania powództwa do sądu,
 - e) złożenie wypowiedzenia,
 - f) podejmowanie działań w celu odzyskania środków;
- 5) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono, a także co do próby ukrycia takiego naruszenia;
- 6) informacja zwrotna – przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodów takich działań;
- 7) kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 8) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub aktami wewnętrznymi obowiązującymi u pracodawcy lub mające na celu obejście prawa;
- 9) osoba dokonująca zgłoszenia – pracownik, który zgłasza pracodawcy lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 10) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – pracownik, który pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i którego pomoc nie powinna zostać ujawniona, a jeżeli została ujawniona, to podlega ochronie;
- 11) osoba, której dotyczy zgłoszenie – pracownik, który jest wskazany w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 12) pracodawca – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Grodzisku Wielkopolskim;
- 13) pracownik – pracownik zatrudniony u pracodawcy na podstawie wynikającej z Kodeksu pracy, jak również każda inna osoba zatrudniona u pracodawcy na innej podstawie prawnej,
- 14) zgłoszenie – przekazanie pracodawcy informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść u pracodawcy.

§ 3

Podmioty objęte procedurą

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszej procedury są pracownicy zatrudnieni u pracodawcy.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią procedury przez dopuszczeniem go do pracy.

§ 4

Przedmiot naruszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksów etyk zawodowych w przypadku naruszenia postanowień przez zobowiązane do ich przestrzegania grupy zawodowe, w szczególności lekarzy, pielęgniarki i osoby wykonujące inne zawody medyczne wykonywane u pracodawcy;
- 2) naruszenia postanowień aktów wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy, w szczególności przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 3) naruszenia polskich przepisów karnych obowiązujących w chwili dopuszczenia się niezgodnego z tym prawem działania lub zaniechania;
- 4) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 5) niezachowanie w działaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach, a także niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień;
- 6) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 7) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 8) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
- 9) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 10) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1–9;
- 11) wszelkie inne naruszenia niezgodne z porządkiem prawnym obowiązującym u pracodawcy.

§ 5

Osoby odpowiedzialne za stosowanie procedury

1. Za zapewnienie wdrożenia niniejszej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niej wynikających, odpowiada pracodawca. W imieniu pracodawcy działa Dyrektor, który wdraża procedurę osobiście lub wyznacza osoby odpowiedzialne za to wdrożenie.
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, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

- e) powołanie osoby Pełnomocnika ds. Zgłaszania Nieprawidłowości w drodze zarządzenia i udzielenie mu pisemnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych,
 - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
- 2) **Pełnomocnik ds. Zgłaszania Nieprawidłowości**, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- b) przyjmowanie zgłoszeń,
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - e) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - f) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - g) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - i) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 3) **kierownicy działów, oddziałów i innych jednostek organizacyjnych działających u pracodawcy** współpracują z Pełnomocnikiem ds. Zgłaszania Nieprawidłowości w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

§ 6

Dokonywanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące u pracodawcy, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: nieprawidlowosci@spzoz-grodzisk.pl
 - 2) w formie listownej na adres 62-065 Grodzisk Wlkp., ul. Mossego 17, z dopiskiem na kopercie *zgłoszenie nieprawidłowości przekazywać do pełnomocnika ds. zgłoszeń*

- 3) osobiście osobom wskazanym w § 5 ust. 2 pkt 2 i 3 niniejszej procedury lub telefonicznie Pełnomocnikowi ds. Zgłaszania Nieprawidłowości pod nr tel. 61 44 36 500. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu lub nagrania rozmowy;
2. Środki komunikacji przyjęte na potrzeby dokonywania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione
3. 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.
4. W przypadkach wskazanych w ust. 2 pkt 1 i 2, na pisemny wniosek osoby dokonującej zgłoszenia dokonuje się przekazywania informacji o podjętych w sprawie działaniach następczych. W tym celu osoba dokonująca zgłoszenia podaje we wniosku swój adres do korespondencji.

§ 7

Treść zgłoszenia

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 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, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości i naruszeń oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia, dostępny jest w sekretariacie pracodawcy, stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Pełnomocnik ds. Zgłaszania Nieprawidłowości prowadzi rejestr zgłoszeń.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Dyrektor.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń dokonuje się na podstawie zgłoszenia.
4. W rejestrze zgłoszeń gromadzone są dane obejmujące:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) datę wpływu zgłoszenia,
 - 3) dane osoby dokonującej zgłoszenia lub informację, że zgłoszenie jest anonimem,
 - 4) wniosek o utajnienie danych,
 - 5) przedmiot zgłoszenia,
 - 6) informację o komórce organizacyjnej, osobie lub jednostce, której dotyczy zgłoszenie,

- 7) datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
 - 8) datę przekazania informacji zwrotnej,
 - 9) informacje o podjętych działaniach następnych.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia sprawy.
 6. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 9

Przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia

1. Zgłoszenia rejestrowane są przez Pełnomocnika ds. Zgłaszania Nieprawidłowości. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia Pełnomocnika ds. Zgłaszania Nieprawidłowości w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez pracownika nieposiadającego upoważnienia do podejmowania czynności, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osób, których dane objęte są zgłoszeniem,
 - 2) natychmiastowego przekazania zgłoszenia Pełnomocnikowi ds. Zgłaszania Nieprawidłowości, bez ingerencji w zgłoszenie.
3. Pełnomocnik ds. Zgłaszania Nieprawidłowości dokonuje weryfikacji zgłoszenia, podejmuje działania następne, a następnie wspólnie z Dyrektorem podejmuje decyzję o dalszych działaniach represyjnych względem osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli podjęcie takich działań jest w okolicznościach konkretnej sprawy uzasadnione.
4. Pełnomocnik ds. Zgłaszania Nieprawidłowości uprawniony jest do wystąpienia do osoby dokonującej zgłoszenia, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli osoba dokonująca zgłoszenia sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, Pełnomocnik ds. Zgłaszania Nieprawidłowości odstępuje do żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
5. Pełnomocnik ds. Zgłaszania Nieprawidłowości nie podejmuje działań następnych w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnym nowych informacji na temat naruszenia w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.
6. W celu zweryfikowania informacji o naruszeniach Pełnomocnik ds. Zgłaszania Nieprawidłowości przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego może:
 - 1) zabezpieczyć dowody w sprawie,
 - 2) żądać udostępnienia dokumentów pozostających w posiadaniu komórek organizacyjnych szpitala,
 - 3) wnosić o udzielenie wyjaśnień przez pracowników,
 - 4) przesłuchać pracowników.
7. W przypadku spraw skomplikowanych Pełnomocnik ds. Zgłaszania Nieprawidłowości jest uprawniony do złożenia wniosku do Dyrektora o powołanie trzyosobowej Komisji ds.

Przeciwdziałania Nieprawidłowościom celem zbadania zgłoszenia. Przewodniczącym Komisji jest Pełnomocnik ds. Zgłaszania Nieprawidłowości.

§ 10

Zasady dotyczące rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki mające na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia się ochronę poufności tożsamości wszystkich osób, których dane objęte są zgłoszeniem, chyba że zgłoszenie ma charakter jawny.
4. Ochrona poufności obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych w ust. 3.

§ 11

Możliwe rozstrzygnięcia

1. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie może zostać uznane w szczególności za:
 - 1) zasadne, wówczas podejmowane są działania naprawcze lub represyjne;
 - 2) bezzasadne, czyli nieznajdujące potwierdzenia, wówczas procedura ulega zamknięciu.
2. Działania następne i represyjne prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
3. Wyniki podjętych działań przedstawiane są Dyrektorowi w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
4. O rozstrzygnięciu i jego treści powiadamia się osobę dokonującą zgłoszenia (jeżeli jest znana) oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.
5. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia oraz o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie.

§ 12

Zakaz działań odwetowych

1. Ochronie podlegają osoby dokonujące zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Wobec osób, o których mowa w ust. 1, nie mogą być podejmowane działania odwetowe i nie mogą zostać one pociągnięte do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

3. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dób osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że osoby dokonujące zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia działały w dobrej wierze.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 13

Podjęmowane działania ochronne

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. 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, z zastrzeżeniem § 14;
 - 2) doprowadza do ukarania pracowników, zgodnie z Regulaminem pracy, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Zgłaszania Nieprawidłowości, co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres jednego roku po jego zakończeniu, do 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 łączącego z pracodawcą (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane 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, Pełnomocnik ds. Zgłaszania Nieprawidłowości zobowiązany jest poinformować Dyrektora, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 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.

§ 14

Obowiązek informacyjny

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

§ 15

Aktualizacja procedury

Postanowienia niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata, a także w niezbędnym zakresie uaktualnieniu.

§ 16

Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

§ 17

Wejście w życie

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom pracodawcy.


Dyrektor
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Grodzisku Wielkopolskim

Mirosław Sosna