

REGULAMIN

zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w celu ujawniania nieprawidłowości dotyczących naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony Sygnalistów w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego „Meditrans” SPZOZ w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Dyrektorzy i Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
 - 1) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 2) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników zgłoszenia;
 - 3) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 4) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
 - 5) zapewnienia gwarantujące rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzenie zgłoszeń;
 - 6) ochrona WSPRiTTS poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
 - 7) ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz osób z nimi związanych przed podejmowaniem działań odwetowych.
2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3.

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść, przez zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 2) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa lub dotyczącego próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 3) osoba, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 4) „Sygnalista” - osoba dokonująca zgłoszenia (zgłaszający) – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń uzyskanych w kontekście związanym z pracą;

- 5) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 6) osoba powiązana ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 7) informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 8) ujawnienie publiczne – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 9) Zespół do spraw zgłoszeń – należy przez to rozumieć pracowników posiadających pisemne upoważnienie Dyrektora WSPRiTŚ „Meditrans” SPZOZ w Warszawie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 10) zgłoszenie wewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa dokonane w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu;
- 11) zgłoszenie zewnętrzne – zgłoszone do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, po wyczerpaniu procedury wewnętrznej lub z jej pominięciem;
- 12) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 13) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.

§ 4.

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) naruszenie stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) naruszenie bezpieczeństwa produktów leczniczych i ich zgodności z wymogami;
 - 3) naruszenie bezpieczeństwa transportu;
 - 4) naruszenie praw pacjenta;
 - 5) naruszenie ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 6) naruszenie bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 7) naruszenie zasad Kodeksu etyki pracowników;
 - 8) naruszenie zasad zamówień publicznych;
 - 9) naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
 - 11) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
 - 12) naruszenia obowiązujących u pracodawcy regulacji wewnętrznych;
 - 13) inne naruszenia zasad obowiązującego prawa.
 - 14) Działania bezpośrednio zmierzające do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wskazanych w pkt. 1 – 13 powyżej.

§ 5.

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) pracownik będący w stosunku pracy;
 - 2) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6.

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub zgłaszający działała w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
 - 3) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
 - 4) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - 5) dotyczy naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598).
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.

Zespół do spraw zgłoszeń

§ 8.

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor WSPRiTŚ.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiadają:
 - 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/współpracowników WSPRiTŚ, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

- 2) Zespół do spraw zgłoszeń wyznaczony przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego „Meditrans” SPZOZ w Warszawie.
- Zespół do spraw zgłoszeń realizuje zadania zapewniające wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury polegające na sprawnym funkcjonowaniu systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, o których mowa w Regulaminie w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji;
 - c) zapewnienie rozpatrzenia 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 „Sygnaliście”;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - g) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
 - h) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych WSPRiTTS współpracujący z komórką organizacyjną/stanowiskiem wskazanym w pkt. 2) w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 4) Pracownicy WSPRiTTS, w szczególności poprzez:
- a) przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonywania analizy ryzyk i informacji bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
 - c) bieżącego zgłaszania wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) uczestniczenia w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym w tym w szczególności pacjentami prezentując postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 9.

1. Zespół ds. zgłoszeń realizuje zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego „Meditrans” SPZOZ w Warszawie.

2. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora Zespół do spraw zgodności ds. rozpatrywania zgłoszeń.
3. Zespół do spraw zgodności współdziała w ramach posiadanych kompetencji w celu sprawnego i skutecznego realizowania postanowień Regulaminu.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

§ 10.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: sygnalista@meditrans.waw.pl ;
 - 2) elektronicznie przez logowanie się na stronie internetowej przy użyciu przeglądarki internetowej do platformy Statlook Web i dostępnego w niej modułu Sygnalista;
 - 3) pisemnie na adres korespondencyjny:
Kancelaria, ul. Poznańska 22, 00-865 Warszawa z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych”;
 - 4) ustnie pod numerem telefonu +48 22 525 14 04 w dni robocze, w godzinach 10:00 – 14:00;
 - 5) na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-4, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres e-mail);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to komu;
 - 6) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 7) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wskazać dowody w treści zgłoszenia wewnętrznego.
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. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Przesyłki adresowane do Kancelarii „Zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w Kancelarii WSPRiTŚ „Meditrans” SPZOZ w Warszawie, po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do pracownika z Zespołu ds. zgłoszeń.

7. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:

- 1) § 10 ust. 1 pkt 4 pracownik z Zespołu ds. zgłoszeń sporządza protokół z rozmowy informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
- 2) § 10 ust. 1 pkt 5 pracownik z Zespołu ds. zgłoszeń sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 11.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego pracownik z Zespołu ds. zgłoszeń dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu. 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.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
5. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym (– zewnętrznym) dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. W takim przypadku należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.

Działania następcze

§ 12.

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;

- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Zespół ds. zgłoszeń rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następczego oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
3. W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa w ust. 1 mogą być powierzone Zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrжных powoływanemu przez Dyrektora.

§ 13.

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego „Meditrans” SPZOZ w Warszawie regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Na wniosek Dyrektora, jego zastępcy lub kierownicy zobowiązani są w szczególności :
 - 1) udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
4. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
5. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14.

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego przekazywana jest przez Pracownika ds. zgłoszeń Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego „Meditrans” SPZOZ w Warszawie.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego „Meditrans” SPZOZ w Warszawie podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń

§ 15.

1. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego „Meditrans” SPZOZ w Warszawie Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 16.

1. Pracownicy WSPRiTŚ „Meditrans” wchodzący w skład Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązani do zachowania tajemnicy.
2. Zespół obraduje na posiedzeniach.
3. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik lub podmiot trzeci niebędący pracownikiem WSPRiTŚ.
4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.

5. Posiedzenia zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

§ 17.

1. W skład Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wchodzi:

- 1) Dyrektor
- 2) Upoważniony przez Dyrektora pracownik – przewodniczący Zespołu;
- 3) Radca Prawny lub inna osoba posiadająca wykształcenie wyższe prawnicze;
- 4) Pracownicy odpowiednich Działów wyznaczeni przez Dyrektora;

2. W skład Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń rekomendowane jest, aby wchodził pracownicy komórek organizacyjnych, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego wyjaśnienia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia. W tym celu Dyrektor może zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej o wskazanie pracownika celem udziału w pracach Zespołu.

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

§ 18.

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych Zespół ds. zgłoszeń WSPRiTS „Meditrans” SPZOZ w Warszawie nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 2) zgłaszający „Sygnalista” ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego „Sygnalisty” ochrony.

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

§ 19.

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych Ustawa z 10 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych Dz.U. 2018 poz. 1000 oraz 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)

2. 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.
3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 2 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 ust. 4.
 - 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 osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (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 osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w WSPRiTŚ czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań;.
 - 4) Działania, o których mowa w pkt. 3 powyżej obejmują przede wszystkim:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.
4. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
5. W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.

§ 20.

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:
 - 1) posiadania pisemnego upoważnienia Dyrektora WSPRiTŚ „Meditrans” SPZOZ w Warszawie;
 - 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności/tajemnicy informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu nr 2;
 - 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 21.

1. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi dyrektorowi biura właściwego do spraw zgodności, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 22.

1. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
2. Dokumentację powstałą w następstwie stosowania przepisów Regulaminu, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przechowuje Zespół ds. zgłoszeń w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie osobom nieupoważnionym.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 23.

1. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlegają rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych Załącznik nr 3, za którego prowadzenie odpowiada Zespół ds. zgłoszeń.

§ 24.

2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - 1) numeru sprawy;
 - 2) przedmiotu naruszenia;
 - 3) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 5) daty zakończenia sprawy.

§ 25.

1. Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Działania odwetowe

§ 26.

1. Zgłaszający „Sygnalista” podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa, w przypadku, o którym mowa powyżej, postanowienia § 19 ust. 3 pkt 3) zostają wyłączone.
2. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane ze zgłaszającym, do których przepisy stosuje się odpowiednio.
3. Zgłaszającemu oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez poszanowanie zasady poufności tożsamości.

§ 27.

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego „Sygnalisty”, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Bez uszczerbku dla postanowień § 19 Regulaminu, zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
 - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 4) odpowiedzialności pracowniczej;
 - 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
 - 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
 - 7) kształcenia zawodowego.

§ 28.

1. Niezależnie od postanowień § 19 Regulaminu, zgłaszający, który pozyskał wiedzę o zastosowanych lub planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem, powinien poinformować o powyższym upoważnioną osobę lub pracownika z Zespołu ds. zgłoszeń, który podejmuje czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę zgłaszającego, chyba że zgłaszający wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 w związku ze sprawdzeniem informacji o zastosowanych lub planowanych działaniach odwetowych względem zgłaszającego z zachowaniem poufności tożsamości zgłaszającego współpracują z właściwymi kierownikami jednostek organizacyjnych.
3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi podmioty, o których mowa w ust. 1. monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

Przepisy końcowe

§ 29.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego „Meditrans” SPZOZ w Warszawie oraz Kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych firmy.

§ 30.

1. Zobowiązuje się:
 - 1) Kierownicy WSPRiTŚ „Meditrans” SPZOZ w Warszawie zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z Zarządzeniem w terminie 28 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia;
 - 2) komórkę organizacyjną właściwą w sprawach kadrowych w WSPRiTŚ „Meditrans” SPZOZ w Warszawie - Kadry do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.