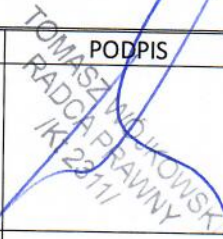



 <p>Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu Sp. z o.o.</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA QP/DK/3/2024</p> <p>Poziom bezpieczeństwa: jawny poufny*</p> <p>*zaznaczyć właściwy</p>	STRONA: 1
		STRON: 10
<p>Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, (Dz.U. 2024 poz. 928) oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony sygnalistów zgłaszających lub ujawniających publicznie informacje o naruszeniach prawa</p>	<p style="text-align: center;">Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu Sp. z o.o.</p>	WYDANIE: 1
		DATA OBOWIĄZYWANIA 16.12.2024

Kopia nr:

Własność:

1	Pełnomocnik ds. Jakości i Praw Pacjenta
---	---

Żadna część niniejszej procedury nie może być zmieniana bez wiedzy
Pełnomocnika ds. Jakości i Praw Pacjenta

	DZIAŁ / STANOWISKO	DATA	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
OPRACOWAŁ	Radca Prawny	16.12.2024	Tomasz Wójkowski /Kp2311/	 TOMASZ WÓJKOWSKI RADCA PRAWNY /Kp2311/
SPRAWDZIŁ	Pełnomocnik ds. Jakości i Praw Pacjenta	16.12.2024	dr n. o zdr. Ewa Momot	Pełnomocnik ds. Jakości  dr n. o zdr. Ewa Momot
SPRAWDZIŁ	Inspektor Ochrony Danych	16.12.2024	Michał Pośpiech	Inspektor Ochrony Danych  Michał Pośpiech
ZATWIERDZIŁ	Prezes Zarządu	16.12.2024	dr n.med. Andrzej Siwiec	PREZES ZARZĄDU Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu Sp. z o.o.  dr n. med. Andrzej Siwiec

Spis treści

I.	Cel procedury/instrukcji.....	2
II.	Przedmiot procedury/instrukcji	2
III.	Zakres stosowania.....	2
IV.	Odpowiedzialność i kompetencje	2
V.	Uprawnienia	2
VI.	Sposób postępowania.....	3
VII.	Karta zmian	10

I. Cel instrukcji

Celem procedury jest utworzenie wewnętrznego narzędzia zwiększającego monitorowanie, wykrywanie i rozwiązywanie sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości rozumianych jako zachowania lub praktyki, które stanowią nadużycia lub wykroczenia w stosunku do przyjętych w podmiocie regulacji oraz obowiązujących przepisów prawa. Celem procedury jest również określenia sposobu ochrony sygnalistów.

II. Przedmiot instrukcji

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu składania nieprawidłowości. Procedura wprowadza ochronę sygnalisty przed ewentualnym działaniami odwetowymi.

III. Zakres stosowania:

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i Organy CZDiR

IV. Odpowiedzialności i kompetencje:

- 4.1. Pełnomocnik ds. Jakości odpowiada w zakresie poprawnej aktualizacji procedury/instrukcji oraz jej dostępności dla pracowników i kontrahentów w formie papierowej oraz poprzez zamieszczenie jej w Intranecie.
- 4.2. Koordynator ds. Zgłaszania Nieprawidłowości odpowiada za aktualizację oraz proponowanie działań korygujących do niej.
- 4.3. Pozostali pracownicy odpowiedzialni są za przestrzeganie procedury i zgłaszanie informacji o jej naruszeniach.

V. Uprawnienia:

- 5.1. Prezes Zarządu zatwierdza procedurę w drodze zarządzenia oraz wskazuje termin wejścia jej w życie.
- 5.2. Każdy pracownik ma prawo zaproponować zmiany do procedury Pełnomocnikowi ds. Jakości i Praw Pacjenta zmiany do instrukcji.
- 5.3. Inspektor Ochrony Danych konsultuje instrukcję w zakresie poziomu bezpieczeństwa.
- 5.4. Pełnomocnik ds. Jakości i Praw Pacjenta sprawdza procedurę/instrukcję pod względem zgodności z zasadami tworzenia procedury/instrukcji.

VI. Sposób postępowania:

6. Zasady ogólne:

- 6.1. Niniejsza „Procedura zgłoszeń wewnętrznych dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu Sp. z o.o. (zwana dalej: Procedurą) określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Centrum (zwanym dalej: CZDiR).
- 6.2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania CZDiR, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności CZDiR i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych CZDiR.
- 6.3. Wdrożony w CZDiR proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Sygnalistom CZDiR dokonywanie zgłoszeń w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- 6.4. Fakt dokonywania zgłoszeń nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec Sygnalisty. Działania odwetowe nie stanowi dochodzenie od Sygnalisty przez osobę, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.
- 6.5. Zasady odpowiedzialności Sygnalisty z tytułu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji określa ustawa. Obejmują one możliwość dochodzenia roszczeń, o których mowa w ust. 4, oraz odpowiedzialność karną za dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

7. Definicje:

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz Centrum, w tym również przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji

Zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne dokonane przez Sygnalistę, za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji określonych w Procedurze,

Informacja o naruszeniu prawa – informacja o działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, dotyczącym:

- a) korupcji,
- b) zamówień publicznych,
- c) usług, produktów i rynków finansowych,
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- f) bezpieczeństwa transportu,

- g) ochrony środowiska,
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- i) bezpieczeństwa żywności,
- j) zdrowia publicznego,
- k) ochrony konsumentów,
- l) ochrony prywatności i danych osobowych,
- m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- n) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- p) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela -występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w § 2 ust. 3 pkt 1--15

Informacja zwrotna – informacja przekazana Sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.

8. Podmioty odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami:

8.1. Zadania administracyjno – koordynacyjne w zakresie realizacji zadań Centrum dotyczących przyjmowania zgłoszeń, ich obsługi i upowszechniania wiedzy o zasadach zgłaszania nieprawidłowości wykonuje Koordynator ds. Zgłaszania Nieprawidłowości powoływany przez Zarząd CZDiR. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- c) podejmowanie działań następczych i dalszy kontakt z Sygnalistą,
- d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej (m.in. świadka);
- e) zapewnienie poufności Sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
- f) czuwanie nad bezstronnością podczas prowadzonych działań następczych,
- g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników CZDiR zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

8.2. Zarząd może powołać Zastępcę Koordynatora, który realizuje jego zadania w czasie nieobecności Koordynatora.

8.3. Koordynatorowi i jego Zastępcy, Komisji oraz innym osobom, które biorą udział w przyjmowaniu bądź rozpatrywaniu zgłoszeń i podejmowaniu działań następczych nadawane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczące przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

8.4. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora, należy kierować je bezpośrednio do Zarządu CZDiR.

8.5. Wszystkie osoby uczestniczące w rozpatrywaniu zgłoszenia składają pisemne zobowiązania 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 pracę na rzecz CZDiR. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

9. Sposoby dokonywania zgłoszeń:

9.1. Zgłoszenie może mieć charakter:

9.1.1. jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości innym osobom niż osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia i upoważnionym do przetwarzania danych w ramach realizacji Procedury;

9.1.2. poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu, a dostęp do nich posiada wyłącznie Koordynator, Zastępca Koordynatora, Komisja oraz inne osoby biorące udział w przyjmowaniu lub rozpatrywaniu zgłoszeń, którym zostały nadane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

9.2. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrywaniu na podstawie niniejszej Procedury.

9.3. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia w następujący sposób:

9.4. ustnie, bezpośrednio Koordynatorowi,

9.5. pisemnie, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „POUFNE – Zgłoszenie wewnętrzne. Do rąk własnych Koordynatora ds. zgłoszeń”, umieszczonej w kolejnej kopercie, doręczonej do siedziby CZDiR. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury,

9.6. telefonicznie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej,

9.7. na wniosek Sygnalisty zgłoszenie może być dokonane ustnie podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

9.8. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

9.8.1. nazwę podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,

9.8.2. przybliżony okres występowania naruszenia,

9.8.3. dane Sygnalisty oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek,

9.8.4. wszelkie informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty,

9.8.5. wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, w szczególności wskazanie adresu do kontaktu (adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej).

9.9. Przekazanie informacji, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 5 służy umożliwieniu kontaktu z Sygnalistą w celu:

9.9.1 potwierdzenia Sygnaliście otrzymania zgłoszenia,

9.9.2 przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej,

9.9.3 uzyskania dodatkowych informacji dotyczących informacji o naruszeniu prawa zawartej w zgłoszeniu, jeśli są niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia.

9.10 CZDiR podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

10. Dokumentowanie zgłoszeń:

- 10.1. Zgłoszenie ustne dokonane telefonicznie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Koordynatora. Zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania jest dokumentowane w formie:
- 10.1.1. za zgodą zgłaszającego nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - 10.1.2. protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Koordynatora.
- 10.2. Koordynator w terminie 7 dni potwierdza Sygnaliście otrzymanie zgłoszenia, o ile zgłoszenie zawiera dane umożliwiające potwierdzenie zgłoszenia.
- 10.3. Koordynator niezwłocznie informuje Zarząd CZDiR o wpływie zgłoszenia. W razie, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Spółki, a Zarząd jest jednoosobowy, Koordynator informuje Prokurenta Spółki. W razie Zarządu wieloosobowego - innego członka Zarządu aniżeli tego, którego dotyczy zgłoszenie.

11. Wstępna analiza zgłoszenia:

- 11.1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Koordynatora charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 11.2. Po otrzymaniu zgłoszenia Koordynator dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie potrzeba uzyskania dodatkowych informacji dotyczących zgłaszanego naruszenia prawa, Koordynator kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
- 11.3. Koordynator może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
- 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne,
 - 2) niemożliwe jest uzyskanie dodatkowych informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 11.4. O odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Koordynator informuje Zarząd ze wskazaniem szczegółowego uzasadnienia.
- 11.5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza Komisja powołana przez Zarząd w składzie nie mniejszym niż trzy osoby. W skład Komisji wchodzi Koordynator.
- 11.6. Komisja może stwierdzić konieczność zaangażowania w postępowanie wyjaśniające dodatkowych osób lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprocesowaniu zgłoszenia. W celu dopuszczenia dodatkowych osób, Komisja zwraca się do Zarządu z wnioskiem o wyznaczenie wskazanych osób

na członków Komisji w tym postępowaniu. Dodatkowym osobom są nadawane upoważnienia do przetwarzania danych oraz są one zobowiązane do podpisania oświadczenia o poufności.

11.7. Członkiem Komisji lub niezależnym konsultantem nie może być osoba, której zgłoszenie dotyczy, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.

11.8. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji, przedstawiciela innej komórki organizacyjnej lub niezależnego konsultanta zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do Zarządu CZDiR o wyłączenie go z prac Komisji.

11.9. W przypadku, gdy zajdą okoliczności o których mowa w § 6 ust. 7 i 8 Procedury, Zarząd CZDiR może wyznaczyć innego pracownika CZDiR na członka Komisji. Powyższe stosuje się odpowiednio do Koordynatora.

12. Rozpatrywanie zgłoszenia:

12.1 Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje Sygnaliście informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia lub przekazanie informacji zwrotnej Sygnaliście nie następuje w przypadku, gdy Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać powyższe informacje.

12.2 Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązującą Procedurę oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych CZDiR z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

12.3 W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, osobę, której dotyczy zgłoszenie lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

12.4 W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego Zarządowi w celu podjęcia wobec pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, stosownych następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych, zawartych w protokole Komisji, przewidzianych w regulaminie pracy lub wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa. Komisja może przekazać Zarządowi rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.

12.5 W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

12.6 Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu

posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzane za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej. Zabronione jest przysyłanie protokołu lub innej dokumentacji związanej ze zgłoszeniem na współdzielone skrzynki poczty elektronicznej.

12.7 Decyzje Komisji zapadają większością głosów.

12.8 Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.

13. Ochrona Sygnalisty:

- 13.1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
- 13.2. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenia zasad Procedury i obowiązków pracowniczych, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy z pracownikiem / współpracownikiem.
- 13.3. Sygnaliście 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.
- 13.4. Zapewniając ochronę, o której mowa w § 8 ust. 3, CZDiR w szczególności:
 - 13.4.1. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych oraz ochronę tożsamości zgłaszającego na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
 - 13.4.2. wyciąga przewidziane przepisami prawa konsekwencje wobec pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 13.4.3. zobowiązuje Kierownika Działu Kadr do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu oraz relacji z innymi pracownikami, oraz informowanie Zarząd o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach.
- 13.5. Działania, o których mowa w § 8 ust. 4 obejmują przede wszystkim:
 - 13.5.1. ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 13.5.2. 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 Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

- 13.5.3. wyciągnięcie konsekwencji wobec osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Prowadzenie rejestru zgłoszeń:

- 14.1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
- 14.2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Koordynator.
- 14.3. Rejestr Zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 14.3.1. numer zgłoszenia,
 - 14.3.2. przedmiot naruszenia prawa,
 - 14.3.3. imię i nazwisko Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 14.3.4. adres do kontaktu Sygnalisty,
 - 14.3.5. datę dokonania zgłoszenia,
 - 14.3.6. informację o podjętych działaniach następczych,
 - 14.3.7. datę zakończenia sprawy
- 14.4. Rejestr Zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

15. Ochrona danych

- 15.1. Dokumentację wytworzoną w ramach niniejszej procedury przechowywaną w formie elektronicznej należy zabezpieczyć hasłem, które powinno zostać przekazane odbiorcom oddzielnym kanałem komunikacji, natomiast dokumentację w formie papierowej należy przechowywać w zamkniętych szafach, do których dostęp ma jedynie Koordynator, Zastępca Koordynatora oraz Komisja.
- 15.2. W siedzibie CZDiR w widocznym miejscu oraz na stronie internetowej zamieszcza się informacje o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiące załącznik nr 5 do Procedury. Informacja o przetwarzaniu danych jest także przekazywana przy pierwszym kontakcie z Sygnalistą, osobą, której dotyczy zgłoszenie lub osobą trzecią.
- 15.3. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia, w pierwszej kolejności należy dokonać rejestracji sprawy (wskazać numer sprawy w rejestrze). W postępowaniu należy odwoływać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie, celem zapewnienia poufności danych przekazanych w zgłoszeniu.

16. Zgłoszenia zewnętrzne

- 16.1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. CZDiR namawia jednak, aby zgłoszenie wewnętrzne było dokonywane w pierwszej kolejności i stanowiło podstawową formę zgłaszania naruszeń prawa.
- 16.2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny właściwy we względu na przedmiot zgłoszenia.

16.3. Rzecznik Praw Obywatelskich:

16.3.1. przyjmuje zgłoszenia o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1-16 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów, zwanej dalej Ustawą, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych,

16.3.2. przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie wskazanej w art. 3 ust. 1 pkt 17 Ustawy i żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następczych.

16.4. Postanowienia niniejszego paragrafu wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

17. Postanowienia końcowe

Koordynator do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego przekazuje Zarządowi CZDiR zbiorczą informację o wszystkich zgłoszeniach z roku poprzedniego oraz wnioski dotyczące funkcjonowania procedury i potrzeb jej zmiany.

VI. Karta zmian:

Nr zmiany	Opis zmiany	Data
Wyd. 1	Dokument wprowadzony po raz pierwszy w życie.	16.12.2024

Załącznik nr 1 Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami

Załącznik nr 2 Oświadczenie o poufności

Załącznik nr 3 Formularz zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa

Załącznik nr 4 Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa

Załącznik nr 5 Informacje o przetwarzaniu danych

**UPOWAŻNIENIE DO przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami**

Data nadania upoważnienia:

Numer upoważnienia:

Osoba upoważniona:

Zakres upoważnienia: Przyjmowanie, weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności

Czas obowiązywania upoważnienia: Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

.....
(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

Załącznik nr 2

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dot. przyjmowania
zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Centrum

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Niniejszym zobowiązuję się do nieograniczonego w czasie:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania/weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuję te zadania ,
- zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej,
- zabezpieczania danych osobowych w taki sposób, aby dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione (hasłowanie plików, zamykanie szaf z dokumentacją papierową etc.);
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

Przyjmuję do wiadomości, że nadane mi upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z postępowaniem w sprawie zgłoszenia (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby zobowiązanej:

.....

FORMULARZ ZGŁOSZENIA INFORMACJI O NARUSZENIU PRAWA

Informacje ogólne		
Data:		
Miejscowość:		
Sprawa, której dotyczy zgłoszenie:		
Dane kontaktowe Zgłaszającego		
Rodzaj zgłoszenia	jawne	poufne
Imię i nazwisko		
Dane kontaktowe		
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia naruszenia prawa		

Data powzięcia wiedzy o naruszeniu prawa	
Czy zostało zgłoszone w ramach struktury organizacyjnej Centrum?	
Jeśli tak, to komu i kiedy zostało zgłoszone?	
Opis naruszenia prawa	
Świadcowie naruszenia prawa	
1. 2.	
Dowody	

Oświadczenie
Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa w złej wierze.
Załączniki
1.
2.
3.
<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na ujawnienie tożsamości osobom nieupoważnionym <i>*zgoda ma charakter dobrowolny i nieobowiązkowy</i>
<hr/> Podpis

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
Wzór

L.p.	Numer zgłoszenia <i>Numer/rok</i>	Zgłaszający	Stanowisko	Dane do kontaktu (Tel., adres do kontaktu)
1.				
Data dokonania zgłoszenia:				
Przedmiot naruszenia prawa:				
Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:				
Informacje o podjętych działaniach następczych:				
Data zakończenia sprawy:				

Załącznik nr 5

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dot. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Centrum

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Klauzula informacyjna dla sygnalisty

- Administratorem danych osobowych, które zostały pozyskane w ramach zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami jest Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu sp. z o.o., dalej: Administrator. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail:
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych –, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iod@czdir.pl.
- Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą. Zgoda ta ma charakter dobrowolny.
- 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
- Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom upoważnionym przez Administratora do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, chyba że wyrazi Pani/Pan wyraźną zgodę na ujawnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym.
- W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu weryfikacji zgłoszenia w oparciu o Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dot. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązującą w Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny w Sosnowcu.
- Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.
- Przysługuje Pani/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

2. Klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie

- Administratorem danych osobowych, które zostały podane pozyskane w ramach zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami jest Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu sp. z o.o. dalej: Administrator. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail:
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych –, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iod@czdir.pl.
- Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
- Pani/a dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom upoważnionym przez Administratora do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych oraz w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.
- Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania. Zgodnie z Ustawą dostęp do danych nie dotyczy informacji o źródle pozyskania Pani/Pana danych osobowych.
- Przysługuje Pani/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę (w zgłoszeniu lub w ramach podejmowanych działań następczych) lub przez osobę trzecią (w ramach podejmowanych działań następczych).

3. Klauzula informacyjna dla osoby trzeciej (osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia, świadków etc.)

- Administratorem danych osobowych, które zostały podane pozyskane w ramach zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami jest Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu sp. z o.o., dalej: Administrator. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail:
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych –, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iod@czdir.pl.
- Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.

- Pani/a dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom upoważnionym przez Administratora do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych oraz w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.
- Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.
- Przysługuje Pani/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani/a dane będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę (w zgłoszeniu lub w ramach podejmowanych działań następczych) lub przez osobę, której dotyczy zgłoszenie lub osobę trzecią (w ramach podejmowanych działań następczych).