

Załącznik do Uchwały nr 18/2024
Zarządu Powiatowego Centrum Medycznego w
Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji z dnia
27.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu wewnętrznych zgłoszeń naruszenia
prawa

Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa
Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o. o.
w restrukturyzacji
z siedzibą w Wołowie

Przewodnicząca
TOOZZPDMiF
Małgorzata Ochrowska

Zatwierdził:

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁKI
Bartosz Granat

Ogólnopolski Związek Zawodowy
Pielęgniarek i Położnych
Zakładowa Organizacja Związkowa
Powiatowe Centrum Medyczne
56-100 Wołów, ul. Inwalidów Wojennych 26
Regon 932969975 NIP 988-021-80-83

Wołów, 27.09.2024 r.

Zatwierdzam
pod względem
formalnym i prawnym

Emilia Madrecka
adwokat

Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa, tekst jednolity z dnia 27.09.2024 r.

Emilia Madrecka
adwokat
29.09.2024 r.

SPIS TREŚCI:

- I. Przepisy ogólne.**
- II. Procedura zgłoszeń wewnętrznych.**
- III. Komisja zgłoszeń wewnętrznych.**
- IV. Ochrona danych osobowych.**
- V. Informacja o trybie zgłoszeń zewnętrznych.**
- VI. Przepisy końcowe.**
- VII. Załączniki.**

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodną z wymogami określonymi w rozdziale 3 Ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 został sporządzony w oparciu o przepisy:

a) Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

a) Ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

b) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z późn. zm.).

oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 2.

Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji.

§ 3.

Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **Pracodawca** – Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w restrukturyzacji,
2. **Sygnalista** – osoba zatrudniona na podstawie: umowy o pracę, umowy z Agencją Pracy Tymczasowej, umowy cywilnoprawnej, prokury, umowy o wolontariat, umowy o staż lub praktykę oraz Wspólnik w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w restrukturyzacji,
3. **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy,
4. **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
5. **działanie następcze** – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
6. **Komisja** - Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych,
7. **naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,

8. **Ustawa** - Ustawa z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

§ 4.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowiska, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

§ 5.

1. Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy Pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe / personalne. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracownik potwierdza na piśmie.
2. Regulamin jest udostępniany każdorazowo na życzenie pracownika.
3. Regulamin znajduje się do wglądu w Dziale Spraw Pracowniczych oraz Sekretariacie oraz na stronie internetowej WWW.pcmwolow.pl.

§ 6.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji, a dotyczących jego funkcjonowania udziela wyłącznie Prezes Zarządu Spółki lub inne upoważnione przez niego osoby.

II. Procedura zgłoszeń wewnętrznych

§ 7.

1. Sygnaliści są uprawnieni do składania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenia wewnętrzne składa się do Komisji Zgłoszeń Wewnętrznych powołanej przez Pracodawcę, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.
4. Regulaminu nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.
5. Zgłoszenia wewnętrzne składa się w formie pisemnej, ustnie, telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej oraz, na wniosek zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Przy czym ze zgłoszeń innych niż w formie pisemnej Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych sporządza pisemną notatkę zawierającą treść zgłoszenia oraz dane osoby zgłaszającej.
6. Komisja przyjmuje zgłoszenia za pośrednictwem każdego ze swoich członków.

III. Komisja zgłoszeń wewnętrznych

§ 8.

1. Pracodawca powołuje trzyosobową Komisję Zgłoszeń Wewnętrznych w skład której wchodzi następujący Pracownicy:
 - a) Pani Sławomira Żak
 - b) Pani Agnieszka Pachom
 - c) Pani Violetta Okulewicz
2. Komisja wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy jej członków.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych za pośrednictwem każdego ze swoich członków,
 - b) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - c) potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 - d) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym.
4. Komisja jest upoważniona do następujących działań następczych i stosowania środków w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa:
 - a) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - b) dochodzenie wewnętrzne polegające na wysłuchaniu Pracowników lub innych osób mogących mieć związek ze zgłoszeniem, przy czym uczestnictwo w wysłuchaniu wymaga zgody danego Pracownika lub innej osoby,
 - c) postępowanie wyjaśniające polegające na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze zgłoszeniem, w tym z korespondencją elektroniczną prowadzoną za pomocą sprzętu Pracodawcy i informacjami znajdującymi się w pamięci komputerów należących do Pracodawcy, zapisami audio i video stanowiącymi własność Pracodawcy,
 - d) zwrócenie się do Pracodawcy o wniesienie oskarżenia do właściwego organu publicznego,
 - e) zwrócenie się do Pracodawcy o podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych,
 - f) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie w związku ze stwierdzeniem, że zarzuty objęte zgłoszeniem zostały ocenione jako nieprawdziwe, zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszego Regulaminu albo zgłoszone naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych,
 - g) przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
5. Jeżeli z oceny zgłoszenia wewnętrznego wynika, że dotyczy ono naruszenia obowiązków pracowniczych Komisja zamyka procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie i przekazuje ją Pracodawcy.
6. Z przeprowadzonych działań następczych Komisja sporządza protokół lub notatkę.
7. Komisja działa kolegialnie podejmując decyzje większością głosów, przy czym decyduje ilość głosów oddanych „za”. W sprawach wymagających podjęcia decyzji komisja sporządza protokół z głosowania.

8. Dokumenty sporządzane przez Komisję podpisują wszyscy jej członkowie, przy czym każdy z członków jest uprawniony do wpisania do dokumentu zdania odrębnego.

IV. Ochrona danych osobowych

§ 9.

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Komisja, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Komisja prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważniona jest wyłącznie Komisja oraz Pracodawca w zakresie wskazanym niniejszym Regulaminie i Ustawie.
7. Pracodawca upoważnia pisemnie każdego z członków Komisji do czynności wskazanych w ust. 6.
8. Osoby upoważnione zgodnie z ust. 7 są obowiązane do zachowania tajemnicy.

V. Informacja o trybie zgłoszeń wewnętrznych

§ 10.

1. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:
 - a) organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich.
 - b) organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
 - c) organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - a) telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;

- b) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku
7. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
8. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
- weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11.

- Procedura może być przez pracodawcę zmieniana lub uzupełniana w trybie przewidzianym przez przepisy szczegółowe w tym zakresie.
- W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
- Jeżeli w trakcie obowiązywania niniejszej procedury nastąpi zmiana przepisów ogólnie obowiązujących, do czasu dostosowania procedury do nowych rozwiązań, obowiązują znowelizowane przepisy.

§ 12.

- Niniejsza procedura została uzgodniona na podstawie art. 24 ust. 4-5 Ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 928) z organizacjami związkowymi działającymi w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji i wprowadza się go na czas nieokreślony.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.10.2024 r. na mocy Uchwały Zarządu Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji z dnia 27.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa tj. po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty, tj. zamieszczeniu go na stronie internetowej PCM w Wołowie.
- Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych Pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjmując od Pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

Załączniki

1.

2.

3.

4.

Podpis

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz PCM w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie PCM w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Załącznik nr 2 do Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa

Lp.	Data przyjęcia zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej	Przedmiot zgłoszenia	Kanal zgłoszenia	Data potwierdzenia zgłoszenia	Data wszczęcia postępowania wyjaśniającego	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia o nieprawidłowości	Data zakończenia postępowania, decyzje i skutki zgłoszenia