



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 74/2024 Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Opolu z dnia 24 września 2024r. w sprawie wprowadzenia aktualizacji Regulaminu Zgłaszania Naruszeń w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Opolu

TEKST JEDNOLITY
(obowiązujący od dnia 25 września 2024r.)

REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

**W SAMODZIELNYM PUBLICZNYM
ZAKŁADZIE OPIEKI ZDROWOTNEJ
MINISTERSTWA SPRAW
WEWNĘTRZNYCH
I ADMINISTRACJI W OPOLU**

Dyrektor
SP ZOZ MSWiA w Opolu
Jacek Bartosz

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Cel Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Opolu (dalej: „Zakładzie”), w tym w szczególności:

- 1) osoby odpowiedzialne za postępowanie ze zgłoszonymi naruszeniami;
- 2) zasady dokonywania zgłoszeń podejrzenia naruszenia, w tym naruszeń prawa o charakterze korupcyjnym przez:
 - a) pracowników Zakładu,
 - b) kontrahentów,
 - c) współpracowników Zakładu;
- 3) zasady postępowania ze zgłoszonymi naruszeniami, w tym opis działań następczych podejmowanych w celu weryfikacji informacji o naruszeniach oraz środki jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.

§ 2.

Definicje

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Naruszeniu** - należy przez to rozumieć każde zachowanie, w wyniku którego doszło do podejrzenia naruszenia lub do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub przepisów aktów wewnętrznych, (np. Kodeksu Etyki) („Naruszenie”);
- 2) **Korzyści**:
 - a) **korzyścią materialną** są w szczególności wszelkie korzyści, które posiadają wartość finansową, takie jak np. pieniądze, bony, przedmioty, rabaty, wycieczki, uzyskanie dokumentów, pozwoleń lub zaświadczeń, pozostające w związku z udzielaniem świadczeń medycznych, diagnostycznych lub realizacji innych zadań Zakładu.
 - b) **korzyścią osobistą** są w szczególności takie korzyści, jak np. przyznanie odznaczeń, orderów, wyróżnień, dyplomów, obietnica pracy lub zlecenia, awansu, zmniejszenia obowiązków służbowych itp., pozostające w związku z udzielaniem świadczeń medycznych, diagnostycznych lub realizacji innych zadań Zakładu.
- 3) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia Naruszenia.

ROZDZIAŁ 2 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 3.

Osoba odpowiedzialna za Regulamin

Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją niniejszego Regulaminu jest Koordynator ds. Etyki („Koordynator”).

§ 4.

Obowiązki Koordynatora

Koordynator w ramach niniejszego Regulaminu odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację systemu przyjmowania zgłoszeń Naruszeń,
- 2) analizę zgłoszeń Naruszeń, w tym zebranie i ocenę materiału dowodowego,
- 3) ocenę zgłoszeń Naruszeń,
- 4) ocenę co do zasadności uznania zgłoszonego zdarzenia za Naruszenie,
- 5) w przypadku stwierdzenia Naruszenia - proponowane działania naprawcze,
- 6) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
- 7) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń,
- 8) prowadzenie rejestru korzyści,
- 9) prowadzenie cyklicznie oceny ryzyka korupcyjnego w oparciu o przyjętą metodologię,

- 10) przedstawianie Dyrektorowi Zakładu Raportu, o którym mowa w §11,
- 11) współpraca w zakresie oceny ryzyka z Koordynatorem kontroli zarządczej.

§ 5.

Obowiązki Dyrektora Zakładu

Dyrektor Zakładu odpowiada w szczególności za:

- 1) współdziałanie z Koordynatorem,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych niezbędnych do realizacji przez Koordynatora jego zadań,
- 3) zatwierdzenie Raportu Koordynatora,
- 4) podjęcie decyzji co do wdrożenia działań naprawczych proponowanych w Raporcie,
- 5) powiadamianie organów ścigania o wystąpieniu Naruszenia,
- 6) zapewnienie niemożności stosowania działań odwetowych w stosunku do Sygnalisty z powodu dokonania zgłoszenia,

ROZDZIAŁ 3

ZASADY DOKONYWANIA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

§ 6.

Sygnaliści

1. Każdy Pracownik Zakładu ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia wystąpienia Naruszenia.
2. Kontrahenci, współpracownicy Zakładu a także pozostałe osoby, świadczące pracę na rzecz Zakładu, mogą dokonywać zgłoszeń podejrzenia wystąpienia Naruszenia.

§ 7.

Zgłoszenie

1. Zgłoszenia dokonuje się:
 - 1) osobiście, w rozmowie z Dyrektorem Zakładu lub Koordynatorem,
 - 2) przesyłką listową,
 - 3) pismem złożonym w Kancelarii Zakładu,
 - 4) za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@spzozmswia.opole.pl
2. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia Naruszenia przez Pracownika Zakładu winno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po powzięciu wiadomości o możliwości jego wystąpienia.
3. Koordynator jest odpowiedzialny za potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia Sygnaliście (o ile znane są dane teleadresowe) najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
4. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia Naruszenia zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, z tym, że możliwe jest zgłoszenie anonimowe;
 - 2) dane osoby, której działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie;
 - 3) wskazanie komórki organizacyjnej, której zgłoszenie dotyczy;
 - 4) opis Naruszenia.
5. Zweryfikowane zgłoszenia, po przedstawieniu Dyrektorowi Raportu Koordynatora są umieszczane w Rejestrze Zgłoszeń, z zachowaniem poufności personaliów osoby zgłaszającej. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Rejestr Zgłoszeń jest przechowywany przez Koordynatora.
7. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze, w szczególności podający świadomie nieprawdziwe informacje, może podlegać odpowiedzialności prawnej na mocy obowiązujących przepisów prawa.

§ 8.

Postępowanie ze zgłoszeniem

1. Zgłoszenie dokonane osobiście zostaje zaprotokołowane przez Koordynatora lub osobę wskazaną przez Dyrektora Zakładu zobowiązaną do zachowania tajemnicy i podpisane przez Dyrektora Zakładu lub Koordynatora oraz Sygnalistę, o ile się ujawnił.
2. Przesyłka listowa zawierająca zgłoszenie Naruszenia winna być skierowana do Koordynatora, a w przypadku skierowania jej bezpośrednio do Dyrektora Zakładu powinna zawierać dopisek „do rąk własnych”. Przesyłki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym nie podlegają otwarciu w Kancelarii Zakładu i po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym trafiają odpowiednio do rąk własnych Dyrektora Zakładu lub Koordynatora – zgodnie ze wskazaniem nadawcy.
3. W przypadku pisma zawierającego zgłoszenie Naruszenia w Kancelarii Zakładu, Sygnalista winien mieć możliwość złożenia pisma w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią pisma przez osoby postronne, zaś osoba przyjmująca zgłoszenie zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wszystkich powziętych w tym przypadku informacji i niezwłocznego przekazania zgłoszenia odpowiednio Dyrektorowi Zakładu lub Koordynatorowi.
4. Koordynator w przypadku identyfikacji zgłoszenia Naruszenia jako:
 - 1) dotyczącego bezpośrednio Dyrektora Zakładu lub Dyrektora Zakładu i innej osoby funkcyjnej przekazuje zgłoszenie do dalszego postępowania osobie funkcyjnej kolejnej w hierarchii,
 - 2) dotyczącego wszystkich osób funkcyjnych, przekazuje zgłoszenie do dalszego postępowania Przewodniczącemu Zespołu ds. Etyki.
5. Dyrektor Zakładu zapewni, aby dostęp do adresu poczty elektronicznej, na który można dokonywać zgłoszeń, miał wyłącznie Koordynator, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie nadania hasła dostępu do komputera, na którym otwierana jest poczta elektroniczna dla tego adresu,
 - 2) zapewnienie nadania takiego hasła do poczty, które znane będzie wyłącznie Koordynatorowi wraz z automatycznym wymuszeniem zmiany hasła co 30 dni,
 - 3) stosowanie innych środków technicznych i organizacyjnych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji i instrukcjami zapewniającymi ochronę przetwarzania danych osobowych w Zakładzie.

§ 9.

Rejestr Zgłoszeń

1. Zgłoszone Naruszenia, po ich ocenie przez Koordynatora, są umieszczane w Rejestrze Zgłoszeń.
2. Sygnalista powinien być poinformowany o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni. Obowiązek ten nie dotyczy zgłoszeń, w których nie zostały podane dane adresowe.
3. Dane w Rejestrze Zgłoszeń, przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie.

§ 10.

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec Sygnalisty, w tym Pracownika Zakładu, który zgłosił Naruszenie w dobrej wierze oraz przestrzegał Regulaminu, nie można wyciągać negatywnych konsekwencji służbowych.
2. Sygnalista, który zgłosił Naruszenie, podlega ochronie przed działaniami odwetowymi. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia, w szczególności poprzez dostarczenie Sygnaliście informacji o Naruszeniu, oraz osoby powiązane z Sygnalistą, o ile ich dane zostaną ujawnione w Zgłoszeniu.
3. Za działania odwetowe uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,

nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,

- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 16) dyskryminacji,
- 17) mobbingu,
- 18) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
- 19) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

ROZDZIAŁ 4

POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIEM PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA NARUSZENIA

§ 11.

Ocena zgłoszenia

1. Po zapoznaniu się ze zgłoszeniem podejrzenia wystąpienia Naruszenia, Koordynator:
 - 1) dokonuje analizy przedstawionych w zgłoszeniu informacji,
 - 2) w najbliższym możliwym terminie spotyka się z Dyrektorem Zakładu przedstawiając mu zgłoszenie oraz proponowane działania mające na celu ustalenie faktycznego wystąpienia Naruszenia,
 - 3) zbiera materiał dowodowy wewnątrz Zakładu,
 - 4) w przypadku wystąpienia konieczności pozyskania materiału dowodowego od kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników na stanowiskach samodzielnych ma prawo zwrócić się do powyższych za pośrednictwem Dyrektora Zakładu,
 - 5) w przypadku gdy w celu ustalenia okoliczności faktycznych konieczne jest podjęcie działań na zewnątrz Zakładu, Koordynator podejmuje takie działania w zakresie ustalonym z Dyrektorem Zakładu,
 - 6) przedstawia Dyrektorowi Zakładu w formie pisemnego Raportu (dalej jako „Raport Koordynatora”) swoją ocenę zgłoszonego Naruszenia wskazując, czy w jego ocenie zdarzenie miało niedozwolony charakter. Raport zawiera w szczególności:
 - a) informacje o treści zgłoszenia;
 - b) datę zaistnienia sytuacji oraz dokonania zgłoszenia;
 - c) ocenę materiału dowodowego;
 - d) ocenę Koordynatora co do zasadności uznania zdarzenia za Naruszenie,
 - e) w przypadku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia, proponowane działania naprawcze.
2. Raport winien być sporządzony niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 21 dni od dnia

zgłoszenia Naruszenia. Powyższy termin może zostać wydłużony, w przypadku wystąpienia istotnych, obiektywnych przesłanek, wyłącznie za zgodą Dyrektora Zakładu.

3. Sygnalista jest informowany przez Koordynatora o wyniku postępowania wyjaśniającego nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zgłoszenia.

§ 12.

Ocena Raportu Koordynatora

Dyrektor Zakładu zatwierdza Raport Koordynatora lub dokonuje w nim stosownych zmian i poprawek w formie naniesionej dekretacji, bądź wyraża swoje stanowisko w odrębnym piśmie - dołączonym do rzeczowego Raportu.

§ 13.

Poufność

Dokumentacja zgłaszania Naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w SP ZOZ MSWiA w Opolu stanowi tajemnicę prawnie chronioną i podlega ochronie przewidzianej dla informacji niejawnych. Jednocześnie informacje zawarte w niniejszej dokumentacji są chronione przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

1. Całość dokumentacji naruszeń oraz działań naprawczych może zostać udostępniona wyłącznie na żądanie sądu lub prokuratora w celu ścigania karnego lub podmiotom uprawnionym do prowadzenia postępowań wyjaśniających, a także upoważnionym organom kontrolnym w ramach wykonywania czynności służbowych.
2. Wszystkie osoby wyznaczone do realizacji czynności wynikających z niniejszej procedury mające dostęp do danych osobowych, działają na podstawie pisemnego upoważnienia Administratora danych, pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności wszystkich informacji będących przedmiotem potencjalnych Naruszeń prawa i przepisów aktów wewnętrznych oraz prowadzonymi działaniami następczymi. Oświadczenie do zachowaniu poufności stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Do Raportów Koordynatora oraz Rejestru Zgłoszeń dostęp ma wyłącznie Koordynator oraz Dyrektor Zakładu, a także osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora Zakładu i zobowiązane do zachowania poufności.
4. Do Raportów Koordynatora oraz Rejestru Zgłoszeń w sposób trwały dołącza się karty obrazujące wgląd do ww. dokumentów przez osoby uprawnione - z podaniem terminów, czasu i danych osobowych tych osób.
5. Całość dokumentacji dotyczącej Naruszeń przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Za przygotowanie miejsca przechowywania dokumentów odpowiada Dyrektor Zakładu.

§ 14.

Kontakt z organami ścigania

W przypadku, gdy zdarzenie zostało zakwalifikowane jako Naruszenie oraz:

- 1) nie nosi znamion czynu zabronionego ściganego z urzędu – Dyrektor Zakładu może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec osoby, której Naruszenie dotyczy i podjąć decyzję o dokonaniu zgłoszenia Naruszenia organom ścigania,
- 2) nosi znamiona czynu zabronionego ściganego z urzędu – Dyrektor Zakładu dokonuje niezwłocznie zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa organom ścigania.

ROZDZIAŁ 5
ANALIZA ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA NARUSZEŃ ORAZ DZIAŁANIA
NAPRAWCZE

§ 15.

Działania naprawcze

1. Koordynator dokonuje do końca pierwszego kwartału każdego roku analizy zgłoszeń i Naruszeń.
2. Analiza obejmuje między innymi rodzaje zgłoszonych zdarzeń, grupy zawodowe, których zgłoszenia dotyczą, komórek organizacyjnych, w których wystąpiły zdarzenia podlegające zgłoszeniu, osoby dokonujące zgłoszeń, z uwzględnieniem podziału na pracowników Zakładu i osoby trzecie.
3. Koordynator przeprowadza identyfikację ryzyk w oparciu o analizę aktualnego stanu prawnego.
4. Koordynator sporządzając pisemną analizę przedstawia Dyrektorowi Zakładu propozycję systemowych działań naprawczych, przy współpracy z Audytorem Wewnętrznym oraz Radcą Prawnym.

ROZDZIAŁ 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

Komunikacja

1. Informacje o możliwości i sposobie zgłoszenia dostępne są na stronie internetowej Zakładu oraz na tablicach informacyjnych na terenie Zakładu, a także w lokalizacji:
DYSK OGÓLNY ⇨ PROCEDURY ⇨ REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ.
2. Pracownicy Zakładu zobowiązani są przestrzegać przepisów Regulaminu oraz składają pisemne oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik Zakładu ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Regulaminu.
4. Pracownicy Zakładu, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Regulaminu wśród innych Pracowników.

--	--	--	--	--	--	--

Załącznik nr 2 do Regulaminu Zgłaszania Naruszeń
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Opolu

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Regulaminu Zgłaszania Naruszeń w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw o Wewnętrznych i Administracji w Opolu stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 61/2022 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Opolu, i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

(data)

(podpis)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z wykonywaniem zadań w zakresie dotyczącym rejestru naruszeń w SP ZOZ MSWiA w Opolu, ja niżej podpisany/podpisana

.....
Imię i nazwisko

Zobowiązuję się do:

- 1) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji będących przedmiotem potencjalnych naruszeń prawa oraz prowadzonych działań następczych zawartych w rejestrze naruszeń prowadzonym w SP ZOZ MSWiA w Opolu,
- 2) zachowania w tajemnicy danych osobowych znajdujących się w rejestrze naruszeń,
- 3) zachowania w tajemnicy powyższych informacji zarówno w czasie trwania umowy o pracę jak i po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu,
- 4) nieujawniania informacji, których rozpowszechnianie mogłoby naruszyć interes Pracodawcy.

- Przyjmuję do wiadomości, że postępowanie niezgodne ze złożonym oświadczeniem może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, i może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy z winy Pracownika. W przypadku naruszenia powyższych zasad, Pracodawca będzie mógł dochodzić swoich roszczeń w postępowaniu sądowym.

Zobowiązanie do zachowania poufności nie będzie naruszone w sytuacji, gdy obowiązek ujawnienia informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub w przypadku ich przekazania na żądanie sądu, policji, prokuratury, CBA lub innego uprawnionego organu.

.....
data i podpis pracownika