

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
- ochrona interesu publicznego poprzez wczesne wykrycie oraz usunięcie zgłoszonych i potwierdzonych przypadków nieprawidłowości.

Procedura:

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

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się: zgłoszenie – przekazanie informacji na temat działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa :

- 1) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa lub dotyczącego próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 3) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskanych w kontekście związanym z pracą;
- 4) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 5) 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;
- 6) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.

§ 2

1. Zgłoszenia mogą być:

- 1) wewnętrzne - dokonywane na podstawie niniejszej procedury;
 - 2) zewnętrzne - zgłoszone do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, po wyczerpaniu procedury wewnętrznej lub z jej pominięciem;
2. Ujawnienie Publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej po wcześniejszym wyczerpaniu procedury określonej w ust. 1 pkt 1) i 2).

3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia 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 Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu.
- 8) naruszenie zasad zamówień publicznych; z wyłączeniem naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i 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).
- 9) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy itd.;
- 10) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 11) inne naruszenia zasad powszechnie obowiązującego prawa.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada: starsza sekretarka medyczna Justyna Marecka. Osoba ta działa na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu i jest zobowiązana do zachowania poufności.
3. Komórka organizacyjna lub stanowisko/funkcja realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji;
 - 3) zapewnienie rozpatrzenia zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - 7) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi w przypadku wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu współpracują z komórką organizacyjną/stanowiskiem wskazanym w pkt. 2 w zakresie:
 - 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji;
 - 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@rspr.radom.pl
 - 2) w formie listownej na adres: Radomska Stacja Pogotowia Ratunkowego w Radomiu 26-600 Radom ul. Tochtermana 1 z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych”.
 - 3) osobiście lub telefonicznie do wyznaczonego pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 2;

2. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia nieprawidłowości.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia nieprawidłowości, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez osobę o której mowa w § 3 ust. 2, w rejestrze, którego wzór określony jest w załączniku nr 2 do Procedury. Pracownik otrzymujący zgłoszenie jest zobowiązany w terminie 7 dni wysłać potwierdzenie przejęcia zgłoszenia osobie dokonującej zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

- W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (*nieznajdujące potwierdzenia*) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszania nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
 - 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 kierownika Działu Kadr 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 przelożonych 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, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.*).
3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia kierownik Działu Kadr zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu.
4. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu się do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy .

§ 11

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

DYREKTOR
Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Radomiu

lek. med. Piotr Kowalski

Zatwierdzam

Załączniki;

1. Upoważnienie Dyrektora Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu do wykonywania zadań procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
2. Karta zgłoszenia
3. Rejestr zgłoszeń