

***Procedura  
zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony  
osób dokonujących zgłoszeń***

*w Samodzielnym Publicznym Sanatorium  
Rehabilitacyjnym im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie.*

*Krasnobród , wrzesień 2024 r.*

## Zarządzenie Nr 20/2024

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Sanatorium Rehabilitacyjnego im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie

Z dnia *11 września* 2024 r.

w sprawie wdrożenia w Samodzielnym Publicznym Sanatorium Rehabilitacyjnym im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Na podstawie art. 24 oraz art. 25 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928) oraz po konsultacji z przedstawicielami NSZZ „Solidarność” działającej przy Publicznym Sanatorium Rehabilitacyjnym im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie zarządzam, co następuje:

### §1

Wdrażam w Samodzielnym Publicznym Sanatorium Rehabilitacyjnym im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

### §2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi adm.-gospodarczemu.

### §3

1. Procedura, o której mowa w §1 wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości pracownikom w sposób określony w ust.2, mocą obowiązującą od dnia 25 września 2024r.
2. Podanie procedury do wiadomości pracowników następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Sanatorium.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

*Bl*  
mgr *Barbara Kowal*

Samodzielne Publiczne Sanatorium Rehabilitacyjne  
im. Janusza Korczaka  
22-440 KRASNOBRÓD, ul. Sanatoryjna 1  
tel. 84 660 71 02, tel./fax: 84 660 73 39  
Regon 000301428-00021, NIP 922-22-94-797

**Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Samodzielnym Publicznym Sanatorium Rehabilitacyjnym im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie.**

**1. Celem procedury jest:**

- Stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo), ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Sanatorium poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

**2. Procedura:**

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe 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:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;  
działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie przeciwko sygnaliście;
- 2) działania następcze – działania podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury

*naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych:*

- 3) informacje o naruszeniu prawa – informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;*
- 4) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;*
- 5) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;*
- 6) sygnalista – osoba fizyczna (która zgłasza w ramach zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą) w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawca lub dostawca, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz (w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin), żołnierz [w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834)]*
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;*
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;*
- 9) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;*

## § 2

*W ramach zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego sygnalista może zgłosić informację o naruszeniu prawa dotyczącą w szczególności: korupcji, zamówień publicznych, usług, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności,*

zdrowia, zdrowia publicznego, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, naruszeń dotyczących obowiązujących regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej, jak również :

- naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Sanatorium ;
- naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;

### § 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada dyrektor Sanatorium.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  - 1) **Dyrektor Sanatorium** 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 pracownikami Sanatorium, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - 2) **Kierownik administracyjno-gospodarczy Sanatorium** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
  - 3) **Pracownik sekretariatu** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
    - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego 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;

- f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Sanatorium zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- h) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- i) podejmowanie działań następczych , w tym weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego i dalsza komunikacja z sygnalistą , w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej pracownik sekretariatu ma obowiązek przeprowadzenia tych działań z zachowaniem należytej staranności,
- j) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Sanatorium współpracują z osobą wskazaną w pkt. 3 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;

**5) Pracownicy Sanatorium, w szczególności:**

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonują analizy ryzyka informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Sanatorium , w szczególności:

- 1) pisemnie drogą pocztową – na Formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury, wewnętrzną pocztą Sanatorium lub za pośrednictwem poczty polskiej, w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Samodzielnego Publicznego Sanatorium Rehabilitacyjne im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie , ul. Sanatoryjna 1, 22-440 Krasnobród opatrzonej napisem „ POUFNE – Naruszenie przepisów prawa ”
- 2) pisemnie drogą elektroniczną – na Formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury dostępnym na stronie internetowej, wypełnionym

(elektronicznie lub odręcznie), zeskanowanym i przesyłanym na adres e-mail: [sekretariat@sanatorium-krasnobrod.pl](mailto:sekretariat@sanatorium-krasnobrod.pl)

- 3) ustnie za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu pod numerem telefonu 84 660 71-02. Przedmiotowe zgłoszenie jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie;
  - 4) ustnie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej, pod numerem telefonu 84 6607102. Zgłoszenie takie jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy (formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury) odtwarzającego dokładnie jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
  - 5) ustnie na wniosek sygnalisty (ustny lub pisemny) podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Zgłoszenie takie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy lub protokołu spotkania na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
- 1) jawny ,gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - 2) anonimowy ,gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Sanatorium zapewnia sygnaliście całkowitą poufność co do wszystkich informacji przekazanych w zgłoszeniu oraz ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub wpływającymi na pogorszenie jego sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegającymi na kierowaniu gróźb, w szczególności działań negatywnie wpływających na jego warunki pracy lub zatrudnienia.

## § 5

1. Zgłoszenie sygnalisty powinno zawierać w szczególności:
- 1) informacje dotyczące rodzaju naruszenia prawa,
  - 2) wyczerpujący opis sytuacji naruszenia prawa (w tym czas, miejsce, ewentualni świadkowie) oraz wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dowody potwierdzające naruszenie prawa,
  - 3) dane sygnalisty w tym dane kontaktowe – o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe,
  - 4) informacje dotyczące preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego z sygnalistą.
  - 5) dane osoby dopuszczającej się naruszenia- o ile sygnalista posiada takie informacje,

- 6) w zakresie informacji dotyczących przyjęcia zgłoszenia przez upoważnionego pracownika, dane dotyczące daty przyjęcia zgłoszenia, wewnętrznego numeru nadanego zgłoszeniu wewnętrznemu i danych osobowych przyjmującego zgłoszenie
2. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości wraz z dostępnymi formularzami zamieszczona jest na stronie BIP <https://bip.sanatorium-krasnobrod.pl>

## § 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez pracownika sekretariatu, o którym mowa w § 3-, ust. 2, pkt. 3-, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik, o którym mowa w zd. 1 w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie podejmuje działania następcze.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Pracownik sekretariatu dokonuje weryfikacji zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Sanatorium regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, pracownik sekretariatu może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę – o ile jest ujawniony, w celu złożenia wyjaśnień. W przypadku konieczności włączenia do rozpatrzenia zgłoszenia przedstawiciela/przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Sanatorium lub powołania Komisji mającej na celu rozpatrzenie zgłoszenia pracownik sekretariatu występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Sanatorium. Na wniosek pracownika sekretariatu lub powołanej Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności i zasadności zgłoszenia.
6. Po ustaleniu stanu faktycznego uzgodnione przez pracownika sekretariatu wnioski końcowe zawierają w szczególności:
  - a) opis stanu faktycznego,
  - b) decyzję odnośnie zasadności zgłoszenia,
  - c) w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – propozycje działań następczych w zakresie działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika, który dopuścił się naruszenia,



- d) propozycje możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
7. Protokół wraz z wnioskami zatwierdza Dyrektor Sanatorium.
  8. Pracownik sekretariatu przekazuje informację zwrotną do sygnalisty bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
  9. 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 zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
  10. Pracownik sekretariatu nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi pisemne sprawozdanie o wszystkich zgłoszeniach i podjętych działaniach następczych.
  11. W przypadku zgłoszenia anonimowego, postępowania prowadzone jest na takich samych zasadach jak w przypadku zgłoszenia nieposiadającego cech anonimowości, z tym że w trakcie trwania postępowania nie podejmuje się jakichkolwiek działań celem ustalenia tożsamości zgłaszającego czy próby pozyskania od niego uzupełniających informacji, a sygnalista nie jest informowany o wyniku postępowania wyjaśniającego.

## § 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń pracownik sekretariatu jest zobowiązany 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.
3. Zgłoszenia zewnętrzne można kierować do odpowiednich organów publicznych przyjmujących takich jak Rzecznik Praw Obywatelskich, inspekcje pracy, urzędy regulacyjne specjalistyczne dla danej branży (np. finansowej, zdrowotnej), KNF, UOKiK, GIIF a także inne instytucje państwowe odpowiedzialne za nadzór i egzekwowanie przestrzegania prawa.

## § 8

Pracownik sekretariatu może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

- 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
- 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego

## § 9

1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Ust. 1 stosuje się także do osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
3. Osobom, o których mowa w ust. 1 i 2, pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 3 pracodawca, w szczególności: gwarantuje poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem §10.
5. Działania, o których mowa w ust. 4 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 do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

## § 10

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

## § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 roku poz. 928), Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Organizacja Zakładowa NSZZ "Solidarność"  
w Samodzielnym Publicznym  
Sanatorium Rehabilitacyjnym  
im. J. Korczaka w Krasnobrodzie  
ul. Sanatoryjna 1, 22-440 Krasnobród  
NIP 9223075991

DYREKTOR  
*mgr Barbara Kowal*

Samodzielne Publiczne Sanatorium Rehabilitacyjne  
im. Janusza Korczaka  
22-440 KRASNOBRÓD, ul. Sanatoryjna 1  
tel. 84 660 71 02, tel./fax: 84 660 73 39  
Regon 000301428-00021, NIP 922-22-94-797

**Formularz Sygnalisty<sup>1</sup>**  
**Zgłoszenie naruszenia prawa**

[ ] Zgłoszenie anonimowe (jeśli dotyczy)

**I. INFORMACJE DOTYCZĄCE RODZAJU NARUSZENIA PRAWA I SYGNALISTY**

**1. Naruszenie prawa dotyczy:**

<input type="checkbox"/> korupcji;	<input type="checkbox"/> zdrowia lub wolności osobistej;
<input type="checkbox"/> zamówień publicznych;	<input type="checkbox"/> zdrowia lub praw człowieka
<input type="checkbox"/> usług;	<input type="checkbox"/> naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Sanatorium;
<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu;	<input type="checkbox"/> naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych
<input type="checkbox"/> ochrony środowiska;	<input type="checkbox"/> inne .....
<input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;	
<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności;	
<input type="checkbox"/> zdrowia;	
<input type="checkbox"/> zdrowia publicznego;	
<input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych;	
<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;	
<input type="checkbox"/> naruszeń dotyczących obowiązujących regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych;	
<input type="checkbox"/> naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia,	

**2. Osoba składająca zgłoszenie:**

- jestem pracownikiem
- jestem pracownikiem tymczasowym
- jestem osobą świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
- jestem przedsiębiorcą
- jestem prokurentem
- jestem akcjonariuszem lub wspólnikiem
- jestem członkiem organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej
- jestem osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
- jestem stażystą,
- jestem wolontariuszem,
- jestem praktykantem,
- jestem funkcjonariuszem<sup>2</sup>
- jestem żołnierzem<sup>3</sup>

jestem osobą fizyczną (w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu).

Imię i nazwisko sygnalisty .....
stanowisko służbowe: .....
dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub e-mail, nr tel.) .....
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy, zgłoszenie anonimowe

**II. INFORMACJE DOTYCZĄCE NARUSZAJĄCYCH PRAWO I SYTUACJI NARUSZENIA PRAWA**

**3. Osoba/y, która/e naruszyły prawo:**

Imię i nazwisko .....

stanowisko służbowe: .....

Imię i nazwisko .....

stanowisko służbowe: .....

**4. Opis naruszenia prawa jaki stwierdzono (na czym polegały nieprawidłowości, w jaki sposób do nich doszło, kiedy i gdzie miały miejsce):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**5. Czy dostępne są dowody naruszenia prawa (jeśli tak, to jakie?):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6. Kto był świadkiem naruszenia/naruszeń prawa?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**7. Czy występujące naruszenie prawa zgłaszano już wcześniej (jeśli tak to kiedy, komu i w jakiej formie? czy otrzymano odpowiedź na zgłoszenie?):**

.....  
.....  
.....  
.....

**8. Jakie dowody zgłaszasz (załączasz do zgłoszenia)? Wymień i załącz wszystkie**

.....  
.....  
.....  
.....

**9. Jakich świadków zgłaszasz? Wymień i wskaż (jeżeli to możliwe) dane do kontaktu.**

.....  
.....  
.....  
.....

**10. Data zgłoszenia:** .....

**11. Podpis sygnalisty/ Imię i nazwisko sygnalisty:** .....

**[ ] Nie dotyczy, zgłoszenie anonimowe**

**III. PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA**

<input type="checkbox"/> zgłoszenie pisemne	<input type="checkbox"/> zgłoszenie e- mailowe
---	--

**1. Data wpływu zgłoszenia:** .....

**2. Numer zgłoszenia nadany przez osobę przyjmującą zgłoszenie:**

.....

**3. Imię i nazwisko osoby przyjmującej/ redagującej z rozmowy telefonicznej zgłoszenie:**

.....

.....  
pieczętka i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

<sup>1</sup> Formularz służy zgłaszaniu naruszenia prawa w Samodzielnym Publicznym Sanatorium Rehabilitacyjnym im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

<sup>2</sup> W rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin

<sup>3</sup> W rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834

Załącznik nr 2 do procedury  
zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

- Protokół z rozmowy*<sup>1, 2</sup>
- Protokół spotkania*<sup>1, 3</sup>
  
- Zgłoszenie anonimowe*

## **I. INFORMACJE DOTYCZĄCE RODZAJU NARUSZENIA PRAWA I SYGNALISTY**

### **1. Naruszenie prawa dotyczy:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <i>korupcji;</i>                                 | <input type="checkbox"/> <i>zdrowia lub wolności osobistej;</i>            |
| <input type="checkbox"/> <i>zamówień publicznych;</i>                     | <input type="checkbox"/> <i>zdrowia lub praw człowieka</i>                 |
| <input type="checkbox"/> <i>usług;</i>                                    | <input type="checkbox"/> <i>naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>bezpieczeństwa transportu;</i>                | <i>Sanatorium;</i>   |
| <input type="checkbox"/> <i>ochrony środowiska;</i>                       | <input type="checkbox"/> <i>naruszenia praw pracowniczych, w tym</i>       |
| <input type="checkbox"/> <i>ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa</i>   | <i>mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy</i>                         |
| <i>jądrowego;</i>   | <i>nadużyć stosunku zależności w relacjach</i>                             |
| <input type="checkbox"/> <i>bezpieczeństwa żywności;</i>                  | <i>pracowniczych lub służbowych;</i>                                       |
| <input type="checkbox"/> <i>zdrowia;</i>                                  | <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> <i>zdrowia publicznego;</i>                      | <i>inne .....</i>  |
| <input type="checkbox"/> <i>ochrony prywatności i danych osobowych;</i>   |  |
| <input type="checkbox"/> <i>bezpieczeństwa sieci i systemów</i>           |  |
| <i>teleinformatycznych;</i>   |  |
| <input type="checkbox"/> <i>naruszeń dotyczących obowiązujących</i>       |  |
| <i>regulacji wewnętrznych lub standardów</i>                              |  |
| <i>etycznych;</i>   |  |
| <input type="checkbox"/> <i>naruszenia praw człowieka stwarzające lub</i> |  |
| <i>mogące stwarzać zagrożenia życia,</i>                                  |  |

### **2. Osoba składająca zgłoszenie:**

- jestem pracownikiem*
- jestem pracownikiem tymczasowym*
- jestem osobą świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej*
- jestem przedsiębiorcą*
- jestem prokurentem*
- jestem akcjonariuszem lub współnikiem*
- jestem członkiem organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej*
- jestem osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy*
- jestem stażystą,*
- jestem wolontariuszem,*
- jestem praktykantem,*
- jestem funkcjonariuszem*<sup>4</sup>
- jestem żołnierzem*<sup>5</sup>



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data przeprowadzenia rozmowy/ spotkania: .....  
Potwierdzam prawdziwość przedstawionych powyżej faktów, nie wnoszę żadnych uwag i poprawek, zatwierdzam transkrypcję rozmowy/ protokół rozmowy<sup>2</sup>/protokół spotkania<sup>3</sup>.  
Podpis sygnalisty: .....

Nie dotyczy, zgłoszenie anonimowe

.....  
pieczętka i podpis osoby sporządzającej protokół

### **III. PRZYJĘCIE PROTOKOŁU ROZMOWY/ SPOTKANIA**

1. Data przyjęcia protokołu rozmowy/ spotkania: .....
2. Numer zgłoszenia nadany przez osobę przyjmującą protokół: .....
3. Pieczętka i podpis osoby przyjmującej protokół: .....

<sup>1</sup> Formularz służy zgłaszaniu naruszenia prawa w w Samodzielnym Publicznym Sanatorium Rehabilitacyjnym im. Janusza Korczaka w Krasnobrodzie. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

<sup>2</sup> Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej

<sup>3</sup> Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania

<sup>4</sup> W rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin

<sup>5</sup> W rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834)



