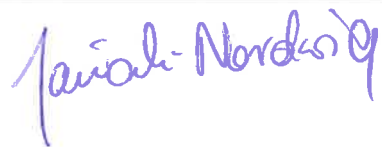
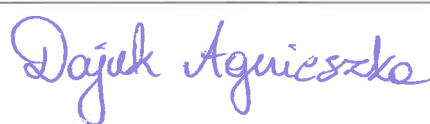





	<b>INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</b>	IS
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA</b>	Data zatwierdzenia: 04.11.2024 r.
		Wydanie 1
		Strona 1 z 1

## PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA

Obowiązuje od dnia.12.11.2024

<b>OPRACOWAŁ</b>	Żaklina Janiak-Nordwig	
<b>SPRAWDZIŁ</b>	Agnieszka Dajuk	
<b>ZATWIERDZIŁ:</b>		
<b>ZARZĄD KLINIKI NOVA:</b>		
<b>Prezes zarządu</b>	<b>Rafał Olejnik</b>	Prezes Zarządu  <b>Rafał Olejnik</b>
<b>Członek zarządu</b>	<b>Grzegorz Cylok - Sokołowski</b>	Członek Zarządu  <b>Grzegorz Cylok-Sokołowski</b>

	<b>INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</b>	<b>IS</b>
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA</b>	Data zatwierdzenia: 04.11.2024 r.
		Wydanie 1
		Strona 2 z 2

### Zasady ogólne

1. Procedura została opracowana na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz projektu ustawy, wdrażającej tę Dyrektywę do polskiego porządku prawnego. Procedura określa proces zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.
2. Procedura umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń.
3. Ochrona obejmuje Sygnalistę oraz informacje związane bezpośrednio ze zgłoszeniem.
4. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną.
5. Za zapewnienie ochrony Sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa odpowiada Zarząd Kliniki Nova.
6. Na stronie internetowej Kliniki Nova oraz w POZ Kliniki Nova na tablicy informacyjnej zamieszcza się wzór klauzuli informacyjnej dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.
7. Procedury tej nie stosuje się do :
  - a) ochrony informacji niejawnych
  - b) tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu
  - c) w przypadku gdy naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

### Definicje

**Sygnalista**- osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.

**Nieprawidłowości** – rozumie się przez to każdy stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych Kliniki Nova lub każde działanie/zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne.

**Procedura zgłaszania nieprawidłowości** - o system wewnętrznego informowania (tzw. etyczne sygnalizowanie) o nieprawidłowościach w miejscu pracy w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości, w tym działań nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych do których dochodzi w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu.

**Osoba przyjmująca zgłoszenie**- osoby wyznaczone przez pracodawcę do przyjmowania

	<b>INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</b>	<b>IS</b>
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA</b>	Data zatwierdzenia: 04.11.2024 r.
		Wydanie 1
		Strona 3 z 3

i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.

**Wstępna analiza zgłoszenia**- rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba przyjmująca zgłoszenie ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości,

**Rejestr nieprawidłowości**- to rejestr zgłaszanych nieprawidłowości w sposób elektroniczny i papierowy

**Działania odwetowe** - oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia.

## SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa osoba zatrudniona ma prawo skorzystania z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
  - a) Poprzez zawnioskowanie o osobiste spotkanie z osobą przyjmującą zgłoszenia w celu przekazania zgłoszenia
  - b) Poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa) zapewniająca bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego anonimowości i poufności. Zgłoszenia można dokonać poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres sygnalista@klinikanova.pl. W przypadku kontaktu e-mail klauzula informacyjna jest też przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a) jawny – osoba dokonująca zgłoszenia wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania wyjaśniającego
  - b) poufny – osoba dokonująca zgłoszenia nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych, dane takie podlegają pseudo anonimizacji i są dostępne wyłącznie osobom upoważnionym.
3. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do osoby zatrudnionej.
4. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa pracownik powinien skorzystać z trybu zgłoszenia tak zwanym kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę.
5. Zgłoszenia nie mogą mieć charakteru anonimowego tj. bez ujawniania tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia.
6. Dane sygnalisty co do zasady są poufne tzn. nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
7. Wobec danych sygnalisty, który zgłosił naruszenie prawa poufnie, stosuje się pseudo anonimizację, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już

	<b>INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</b>	<b>IS</b>
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA</b>	Data zatwierdzenia: 04.11.2024 r.
		Wydanie 1
		Strona 4 z 4

przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

### TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych przewiduje pisemne (elektroniczne) lub osobiste zawiadomienie osoby przyjmującej zgłoszenia.
2. Zgłoszenie powinno zostać złożone przez pracownika na przeznaczonym do tego formularzu.
3. Zgłoszenie powinno zawierać opis przedmiotu zgłoszenia, w szczególności:
  - a) Datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa
  - b) Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa
  - c) Wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie
  - d) Wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa
  - e) Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszeń
  - f) Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego
4. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez osobę przyjmującą.
5. Zgłoszenia, które są anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia osoba przyjmująca potwierdza pracownikowi jego otrzymanie.
7. Osoba przyjmująca zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
  - 1) bezzwłocznego działania,
  - 2) poufności,
  - 3) obiektywności,
  - 4) bezstronności,
  - 5) niezależności,
  - 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego
7. Osoba przyjmująca prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.
8. Zadaniem osoby przyjmującej jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.
9. Prowadzona przez osobę przyjmującą analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu pracownika składającego zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp.,

	<b>INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</b>	IS
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA</b>	Data zatwierdzenia: 04.11.2024 r.
		Wydanie 1
		Strona 5 z 5


stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.

10. Osoba przyjmująca może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
11. Stawiennictwo na spotkaniu z osobą przyjmującą zgłoszenie jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
12. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z osobą przyjmującą poprzez okres niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji osoba przyjmująca ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
13. O terminie stawiennictwa osoba przyjmująca zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
14. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez osobę przyjmującą, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
15. Konfrontacja stron na spotkaniu z osobą przyjmującą jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
16. Z każdego spotkania z osobą przyjmującą sporządzany jest protokół.
17. Osoba przyjmująca prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w przepisach Dyrektywy. Każde zgłoszenie zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
18. Postępowanie kończy się wydaniem przez osobę przyjmującą protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
19. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa.
20. Osoba przyjmująca archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń.
21. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę Osoba przyjmująca zobowiązana jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.

	<b>INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</b>	IS
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA</b>	Data zatwierdzenia: 04.11.2024 r.
		Wydanie 1
		Strona 6 z 6


## OSOBA PRZYJMUJĄCA ZGŁOSZENIA

1. Osoba przyjmująca powołana jest przez Zarząd Kliniki Nova Sp. z o.o. Zarząd Kliniki powołał na to stanowisko: Pan Paweł Olejnik
2. Osoba przyjmującą nie może być osobą, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane na naruszenie prawa bezpośrednio przez nią.
3. Osobą przyjmującą nie może być osobą pozostającą z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Oceny przesłanek zawartych w pkt 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji osoby przyjmującej dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto osoba przyjmująca zobowiązana jest złożyć oświadczenie w tej kwestii.
5. W przypadku, jeżeli osobą przyjmującą jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji osoby przyjmującej, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
6. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności osoby przyjmującej, pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę.
7. Osoba przyjmująca zobowiązana jest w szczególności do:
  - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
  - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
  - 3) protokolowania rozmów wyjaśniających,
  - 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
  - 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
  - 6) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
  - 7) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.

	<b>INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</b>	IS
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA</b>	Data zatwierdzenia: 04.11.2024 r.
		Wydanie 1
		Strona 7 z 7

### ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w tejże procedurze w przypadku, gdy miał on uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.
2. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania wyjaśniającego, gdyż mogłoby to narazić go na pośrednie lub bezpośrednie działania odwetowe.
3. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają tylko osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa.
4. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
5. Dostęp do danych w rejestrze mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych Sygnalistów.
6. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje pseudo anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
7. Pseudo anonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
8. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych Sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.
9. W postępowaniu należy odwoływać się do identyfikatora (numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty), a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
10. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron ani uczestników postępowania wyjaśniającego.
11. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
12. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym ani w korespondencji e-mailowej.
13. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba, która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).
14. Wobec Sygnalisty zakazuje się wszelkich form działań odwetowych, w tym gróźb działań odwetowych i prób ich podejmowania - podejmowanie jakichkolwiek

	<b>INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</b>	IS
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA</b>	Data zatwierdzenia: 04.11.2024 r.
		Wydanie 1
		Strona 8 z 8


działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury.

15. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 2) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
- 3) 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, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- 5) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 6) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 7) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 8) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 9) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 10) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 11) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Klinika udowodni, że kierowała się obiektywnymi dowodami,

16. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia lub w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków



	<b>INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</b>	IS
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA</b>	Data zatwierdzenia: 04.11.2024 r.
		Wydanie 1
		Strona 9 z 9

pracowniczych i jako takie może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.

### **ZASADA POUFNOŚCI**

1. Postępowania prowadzone przez osobę przyjmującą objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz wszelkie dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba że przewidują to obowiązujące przepisy prawa.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez osobę przyjmującą nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowania.
5. Treść zgłoszenia przekazanego osobie przyjmującej zgłoszenie oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.
6. Dane osób zgłaszających i świadków, oraz innych osób biorących udział w postępowaniu objętym tą procedurą, osoba przyjmująca zgłoszenie przetwarza na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wydanego przez pracodawcę.

### **ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

1. Żaden pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej procedurze oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.

	<b>INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</b>	IS
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA</b>	Data zatwierdzenia: 04.11.2024 r.
		Wydanie 1
		Strona 10 z 10

4. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.

5. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończyło współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia zachowań dyskryminacyjnych lub noszących znamiona mobbingu oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu dyskryminacji lub mobbingu w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, w szczególności nie nawiązuje stosunków pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, nie powołuje do organów jednostki organizacyjnej.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.

2. W przypadkach uzasadnionych decyzją zespołu i za zgodą pracownika zgłaszającego naruszenie prawa, pracodawca może zapewnić poszkodowanemu dodatkową opiekę medyczną i psychologiczną.

3. Procedury wewnętrzne określone niniejszą procedurą, nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania przez osobę przyjmującą zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań dochodzenia roszczeń na drodze sądowej, do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.

4. Postanowienia procedury mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.

5. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszej procedury do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.

6. W zakresie prac osoby przyjmującej zgłoszenie, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

7. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu

	<b>INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA</b>	<b>IS</b>
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W KLINICE NOVA</b>	Data zatwierdzenia: 04.11.2024 r.
		Wydanie 1
		Strona 11 z 11

cywilnego

8. Obieg informacji między osobą przyjmującą zgłoszenie, a osobami dokonującymi zgłoszenia odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na osobistych spotkaniach.

Załączniki :

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
2. Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń naruszeń
3. Załącznik nr 3 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
4. Załącznik nr 4 – Informacja zwrotna w związku z otrzymanym zgłoszeniem o naruszeniu prawa
5. Załącznik nr 5 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów
6. Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

