

	PROCEDURA	P-SYG
	DOTYCZĄCA ZASAD ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I OCHRONY SYGNALISTÓW	Egzemplarz Nr
		Wydanie I z dnia 24.09.2024r.
		Strona 1 z 6

Wydął: Rafał Knitter dnia 24.09.2024r. podpis	Sprawdził: Tadeusz Wardziak dnia 24.09.2024r. podpis	Zatwierdził do stosowania: Tomasz Kuźmiński dnia 24.09.2024r. podpis
--	---	---

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest wypełnienie obowiązków wynikających z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, w tym m.in. określenie sposobu ochrony sygnalistów oraz stworzenie niezależnego kanału zgłaszania Naruszeń, który wesprze działania SALUS sp. z o.o. zmierzające do:

- łagodzenia skutków prawnych i finansowych w przypadku wcześniejszego wykrycia Naruszenia,
- stałego podnoszenia poziomu lojalności Pracowników wobec SALUS sp. z o.o.,
- umacniania wizerunku SALUS sp. z o.o. jako podmiotu etycznego i transparentnego,
- eliminacji ryzyka oraz ewentualnych przypadków łamania przepisów prawa lub interesu publicznego

2. ZAKRES

Procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych SALUS Sp. z o.o. i obejmuje cały zatrudniony personel, niezależnie od formy zatrudnienia, jak również uwzględnia narzędzia dedykowane podmiotom współpracującym z SALUS Sp. z o.o.

Procedury nie stosuje się do:

- a) ochrony informacji,
- b) tajemnicy związanej z wykonaniem zawodu,
- c) w przypadku, gdy naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa Zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie Zgłaszającego.

3. DEFINICJE

Podmiot – SALUS Sp. z o.o. z siedzibą na ul. Zielonej 8, 76-200 Słupsk

Kodeks – Kodeks Dobrych Praktyk, który jest zbiorem podstawowych zasad i norm postępowania pracowników zatrudnionych w SALUS Sp. z o.o. oraz osób wykonujących na rzecz SALUS Sp. z o.o. określone usługi na podstawie stosunków cywilnoprawnych.

Komisja – Zespół Etyczny odpowiedzialny za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. Zgłoszenia.

Procedura – niniejsza Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Pracownik – każdy pracownik SALUS Sp. z o.o. oraz osoba wykonująca pracę niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia lub stażu pracy.

Dyrektywa – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Naruszenie – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

Sygnalista (dokonujący zgłoszenie) – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowania stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy.

Zgłoszenie – informacja o naruszeniu prawa, zgodna z założeniami Dyrektywy, w tym spełniająca warunek identyfikacji osoby zgłaszającej, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,

Osoba, której dotyczy Zgłoszenie – osoba wskazana w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa.

Postępowanie Wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem.

Kanał Zgłoszenia – udostępniona i wskazana przez Podmiot metoda komunikacji, umożliwiająca skuteczne dokonywanie Zgłoszenia.

Działanie odwetowe – działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dyrektor – za wdrożenie procedury

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością – za przyjmowanie Zgłoszeń oraz całościowy nadzór nad realizacją procedury

Pracownik – za zapoznanie się z treścią procedury i przestrzeganiem jej zapisów

Podwykonawca / Kontrahent – za dokonanie ewentualnych zgłoszeń zgodnie za określonymi przez SALUS Sp. z o.o. zasadami

5. POSTĘPOWANIE - DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń jest Pełnomocnik ds. zarządzania jakością.
2. W przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. zarządzania jakością, zadania wykonuje osoba wyznaczona na ten czas przez Dyrektora.
3. Każde Zgłoszenie podlega wstępnej ocenie formalnej, dokonywanej przez Pełnomocnika ds. Zarządzania jakością.
4. Kryteria wstępnej oceny formalnej obejmują:
 - Zakres naruszenia prawa, wynikający z Dyrektywy - **spełnia kryteria, jeśli dotyczy:**
 - zamówień publicznych,
 - usług,
 - zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - bezpieczeństwa transportu,

- ochrony środowiska,
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego,
 - bezpieczeństwa żywności,
 - zdrowia publicznego,
 - ochrony konsumentów,
 - ochrony prywatności i danych osobowych,
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- Formę zgłoszenia:
- imienne - **spełnia** kryterium formalne
 - anonimowe – **nie spełnia** kryterium formalnego – brak możliwości odpowiedzi.
5. Zgłoszenia nie spełniające kryteriów oceny wstępnej nie są rozpatrywane.
6. Zgłoszenia anonimowe, mimo, że nie spełniają kryteriów formalnych, mogą decyzją Pełnomocnika i/lub Komisji zostać przyjęte do dalszej analizy, gdy rodzaj i potencjalne konsekwencje opisanego zgłoszenia są na tyle poważne, że uzasadniają podjęcie działań wyjaśniających.
7. Zgłoszenia spełniające kryteria oceny wstępnej poddawane są ocenie merytorycznej, dokonywanej przez Pełnomocnika ds. Zarządzania jakością i Komisję powołaną przez Dyrektora SALUS sp. z o.o.
8. Członkowie Komisji, co do których zachodzi obawa, że treść zgłoszenia może mieć wpływ na ich bezstronność, nie mogą być włączeni do rozpatrywania danej sprawy.
9. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia w jeden z poniższych sposobów:
- pocztą elektroniczną – na adres sygnalista@salus.com.pl
 - poprzez wewnętrzny system zgłaszania: **pomoc.salus.com.pl -> Incydenty -> Zgłoszenia naruszeń prawa (Sygnalista)**
 - pocztą tradycyjną – na adres: SALUS sp. z o.o., ul. Zielona 8, 76-200 Słupsk z dopiskiem „do rąk własnych Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością”.
10. Składane Zgłoszenie powinno być dokonane na dedykowanym formularzu, a w każdym innym przypadku zawierać przynajmniej następujące informacje:
- datę i miejsce zaistniałego naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - opis konkretnej sytuacji lub okoliczności, stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie,
 - wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia,
 - wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
11. Dostęp do kanałów Zgłaszania posiadają wyłącznie upoważnione osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i obsługę Zgłoszeń.
12. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
13. W przypadku ustalenia, 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 pracowniczych i jako takie może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonanie fałszywego Zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

6. POSTĘPOWANIE - ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością przekazuje osobie dokonującej Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, tą samą drogą, jaka Zgłoszenie wpłynęło, chyba, że Zgłaszający wskazał w zgłoszeniu inną metodę kontaktu zwrotnego.
2. Pełnomocnik ds. Zarządzania jakością i/lub Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego w sytuacji, gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwie lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego.
3. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
4. W celu rzetelnego i obiektywnego wyjaśnienia Zgłoszenia Pełnomocnik ds. Zarządzania jakością i/lub Komisja w zależności od potrzeb i sytuacji, mogą zaangażować przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym.
5. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością i/lub Komisja rozpoznają zgłoszenie, podejmują działania następcze oraz przekazują informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
6. W przypadku Zgłoszenia uznanego za zasadne, Pełnomocnik ds. Zarządzania jakością i/lub Komisja w porozumieniu z Dyrektorem SALUS sp. z o.o. wydaje rekomendacje krótkoterminowe o zastosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długoterminowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie podobnym naruszeniom w przyszłości.
7. W przypadku negatywnej weryfikacji Zgłoszenia Pełnomocnik ds. Zarządzania jakością i/lub Komisja przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz osobie, której Zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanych Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

7. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego.
2. Podejmowanie przez pracowników Podmiotu oraz sam Podmiot jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwie postępowanie wobec Sygnalisty, będzie traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową, rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z SALUS sp. z o.o., jak również innych konsekwencji prawnych, wynikających z zapisów Dyrektywy.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
 - odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 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 oczekiwania, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,

- pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
 - nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinującego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania na takie badania,
 - działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

8. DANE OSOBOWE

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Pełnomocnika ds. Zarządzania jakością i/lub Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będą ujawniane podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą być ujawnione wyłącznie upoważnionym instytucjom w ramach obowiązującego prawa.
4. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

9. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszonych Naruszeń (F-SYG-2), niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszonych Naruszeń odpowiada Pełnomocnik ds. Zarządzania jakością.
3. Rejestr Zgłoszonych Naruszeń zawiera co najmniej:
 - dane kontaktowe Sygnalisty,
 - wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia,
 - przebieg procesu analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia,
 - osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia,
 - informacje o podjętych i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.

4. Rejestr Zgłoszonych Naruszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacje dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.
5. Dzielenie się informacjami zawartymi w Rejestrze Zgłoszonych Naruszeń dopuszczalne jest jedynie w stosunku do uprawnionych osób, wyłącznie w ścisłym zakresie dotyczącym danej sprawy. Informacje w tym zakresie pozostają do wyłącznej wiadomości:
 - Dyrektora,
 - Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością,
 - Zespołu Etycznego,
 - Wybranych pracowników służbowo zaangażowanych w proces merytorycznego wyjaśniania zgłoszonych Naruszeń – o ile przekazywanie wskazanych informacji konieczne jest dla rozstrzygnięcia sprawy.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Procedura stanowi akt wewnętrzny SALUS sp. z o.o. i nie wyłącza stosowania Regulaminu Pracy i Wynagradzania, Kodeksu Dobrych Praktyk, jak również przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Procedura udostępniona jest wszystkim pracownikom w wydzielonym katalogu, na dostępnym dla wszystkich pracowników dysku sieciowym **adm/ISO/SYGNALISTA** oraz osobom spoza Podmiotu na stronie internetowej www.klinikasalus.pl w zakładce „**SYGNALISTA**”
3. Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora SALUS sp. z o.o. w Słupsku i wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

11. ZAŁĄCZNIKI

1. **F-SYG_1 – Wyd1_24.09.2024**_Formularz zgłoszenia naruszenia prawa.
2. **F -SYG_2** – Rejestr zgłoszonych naruszeń.
3. **Zarządzenie_dyr_2024_09_24** – Zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa.