

**MOŚCICKIE CENTRUM MEDYCZNE Sp. z o.o.**  
**W TARNOWIE**

065/100183  
Nr BDO: 000030359 -154-  
**Mościckie Centrum Medyczne**  
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. E. Kwiatkowskiego 15, 33-101 Tarnów  
NIP: 9930651968 REGON: 851664020  
000000005920 - W12  
tel. 14 68 80 511

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Prezesa Zarządu Nr 22/2023  
z dnia 01.12.2023 r.



**PROCEDURA**  
**ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA,**  
**PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**  
**ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW**  
**W MOŚCICKIM CENTRUM MEDYCZNYM SP. Z O.O. W TARNOWIE**

Na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937  
z dnia 23 października 2019 r.

w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

ZATWIERDZIŁ

PREZES

MOŚCICKIEGO CENTRUM MEDYCZNEGO sp. z o.o. w TARNOWIE

PREZES ZARZĄDU

Jan Musiał

DNIA:

01.12.2023

OPRACOWANIE;

mgr Angelika Dubiel-Hajduk

Data i podpis:

Angelika Dubiel-Hajduk

Tarnów 2023

RADCA PRAWNY  
Zapewnia  
NR 2858

## §1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Spółce poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych oraz kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości w zakresie interesu publicznego oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, ochrona Spółki poprzez wczesne wykrycie i usunięcie przypadków nieprawidłowości,
2. Zgłoszenie naruszenia prawa odbywa się na podstawie informacji uzyskanych w kontekście związanym ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu.
3. Procedura określa w szczególności:
  - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
  - 2) zakres osób uprawnionych,
  - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
  - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
  - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
  - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.
4. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem podstawnego i bezpiecznego zarządzania i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminacji i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Mościckim Centrum Medycznym Sp. z o.o.
5. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.



6. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności i gwarantują ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
7. Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne - ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.
8. Za zgłoszenie nieprawidłowości nie przysługuje żadne wynagrodzenie.
9. Osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również osoby którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
10. Niniejsza Procedura została ustalona po konsultacji z przedstawicielami Związków Zawodowych w Mościckim Centrum Medycznym Sp. z o.o.
11. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury.

## §2

### DEFINICJE

Ilekcć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Pracodawca** – Mościckie Centrum Medyczne Sp. o.o. w Tarnowie,
2. **Spółka** - Mościckie Centrum Medyczne Sp. o.o. w Tarnowie,
3. **Prezes Zarządu** - rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję kierownika jednostki
4. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
5. **Współpracowniku** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Mościckiego Centrum Medycznego Sp. z o.o. na podstawie umowy cywilnoprawnej;
6. **Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;

7. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
8. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę, dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
9. **Koordynator ds. naruszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie i rejestrowanie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
10. **Zespół ds. naruszeń** - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną odrębnym zarządzeniem Prezesa do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego. Skład Zespołu zależy od rodzaju Zgłoszenia.;
11. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce. Rozumie się przez to taki stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne. Jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
12. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony Sygnalistów,
13. **Anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,
14. **Działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
15. **Zgłoszeniu nieprawidłowości/Zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie, w trybie określonym w niniejszej Procedurze, przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach.
16. **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
17. **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
18. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
19. **Informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji

20. **Kanał zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązanie umożliwiające dokonywanie zgłoszenia,
21. **Wstępnej analizie 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 odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
22. **Postępowaniu wyjaśniającym** - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej procedurze
23. **Rejestrze Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestrze)** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami,
24. **Czynem zabronionym** – jest zachowanie wypełniające ustawowe znamiona typu czynu zabronionego, czyli odpowiadające opisowi zachowania określonego w ustawie karnej.
25. **Działaniem nieetycznym** - jest działanie lub zaniechanie sprzeczne ze standardami etycznymi obowiązującymi w Spółce.

### §3

#### ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
  - 1) pracownika,
  - 2) pracownika tymczasowego,
  - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 4) przedsiębiorcy,
  - 5) akcjonariusza lub wspólnika,
  - 6) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
  - 7) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

- 8) stażysty,
  - 9) wolontariusza,
  - 10) praktykanta,
  - 11) funkcjonariusza, 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280),
  - 12) żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305 oraz z 2023 r. poz. 347 i 641)
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności niżej wskazanych podmiotów:
- 1) przedstawicieli podmiotów powiązanych ze Spółką,
  - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Spółki,
  - 3) pracowników i współpracowników Spółki w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
  - 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli istnieje podejrzenie, że dopuścił się czynu zabronionego pozostającego w związku z wykonywaniem umowy zawartej ze Spółką
  - 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli istnieje podejrzenie, że dopuścił się czynu zabronionego pozostającego w związku z wykonywaniem umowy zawartej ze Spółką
3. Do nieprawidłowości zalicza się zachowania w szczególności mogące świadczyć o:
- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
  - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
  - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
  - 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Spółki, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,



- 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Spółka,
  - 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Spółce,
  - 7) łamaniu przepisów prawa, w tym m.in.: zamówień publicznych,
  - 8) czynnościach powodujących utratę reputacji Mościckiego Centrum Medycznego Sp. z o.o.
  - 9) łamaniu praw człowieka stwarzających lub mogących stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
  - 10) łamaniu praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
  - 11) stwarzaniu zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
  - 12) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy
  - 13) działalności zmierzającej do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych wyżej.
4. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
- 1) zamówień publicznych;
  - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 5) bezpieczeństwa transportu;
  - 6) ochrony środowiska;
  - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 10) zdrowia publicznego;
  - 11) ochrony konsumentów;
  - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 14) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

#### §4

### OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Spółce oraz sprawującą całościowy nadzór nad realizacją Procedury zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony Sygnalistów, jest Koordynator ds. naruszeń upoważniony do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości przez Prezesa Zarządu oraz powołany odrębnym Zarządzeniem. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Do obowiązków Koordynatora ds. naruszeń należy, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
  - 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
  - 3) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
  - 4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów w razie potrzeby;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
  - 6) prowadzenie Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości w Mościckim Centrum Medycznym Sp. z o.o. wg załącznika Nr 5 oraz Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości zgłaszanych przez osobę, której nadano status Sygnalisty w Mościckim Centrum Medycznym Sp. z o.o. wg załącznika Nr 6, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.
  - 7) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - 8) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
3. Koordynator ds. naruszeń nie jest upoważniony do:
  - 1) udzielania informacji osobom nieupoważnionym na temat przyjętego zgłoszenia, związanego z naruszeniem prawa,



- 2) udzielania informacji o tożsamości zgłaszającego naruszenie prawa i tego, który dopuścił się naruszenia,
- 3) wdrażania działań następczych bez zgody pracodawcy,
4. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Prezes Zarządu wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

## §5

### SYGNALISTA

1. Domniemywa się, że osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia, dokonuje go, gdy istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (działanie w dobrej wierze).
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego a także ten kto ma świadomość, że przekazywane informacje są nieprawdziwe.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń tj. Koordynator ds. naruszeń.
4. Status Sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.



**OCHRONA OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZY ZGŁOSZENIE**

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca, przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji dotyczy interesu publicznego i jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informacje o naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie sygnalizacyjne może dotyczyć konkretnej osoby (osób) lub osób nieustalonych co do tożsamości. Podejrzenia odnośnie naruszeń mogą pojawić się także w trakcie czynności wyjaśniających.
3. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez cały okres czynności wyjaśniających, a jeśli zarzuty się nie potwierdzą także po jego zakończeniu.

W związku z powyższym:

- 1) Tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie powinna znać jak najmniejsza liczba osób, tj. wyłącznie osoby upoważnione;
- 2) W przypadku uzasadnionych ochroną interesu Spółki lub skutecznością postępowania wyjaśniającego tożsamość może być ujawniona Prezesowi Zarządu, przełożonym tej osoby i innym niezbędnym pracownikom Spółki;
- 3) Materiały z czynności wyjaśniających nie są udostępniane osobom nieupoważnionym do prowadzenia postępowania;
- 4) Jeśli nie występuje konieczność natychmiastowego działania – sposób prowadzenia czynności, w szczególności odbierania wyjaśnień od tej osoby, powinien chronić jej tożsamość i dobre imię;
- 5) Osoba ta ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne;
- 6) Korzystając z prawa do obrony osoba ta ma prawo skorzystać z pomocy prawnej.

## §7

**OCHRONA SYGNALISTY**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
4. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
5. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą / współsprawcą/ pomocnikiem.
6. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnalistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
7. Tożsamość zgłaszającego i Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako tajemnica na wszystkich etapach procesu rozpatrywania zgłoszenia.
8. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy kraje postępowań.
9. Zgłaszającemu, składającemu anonimowe zgłoszenie, w przypadku ustalenia jego tożsamości, przysługuje pełna ochrona.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY**

1. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane osobowe osoby, której nadano status Sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
6. Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że ze wyrażoną zgodą zgłaszającego.
7. Dane Sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
8. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status Sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw. Załącznik Nr 6 do niniejszej Procedury.
9. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
10. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
11. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

12. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
13. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
14. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.
15. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizuje ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji zawiadomić Koordynatora ds. naruszeń, który jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu ochronę Sygnalisty.
16. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne umożliwiające identyfikację dane mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
17. Szczegółowe zasady ochrony danych Sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.

## §9

### ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Spółce poprzez - wzór formularza zgłoszenia stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszej procedury.
  - 1) **wypełnienie formularza** zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod adresem [www.mcm.net.pl](http://www.mcm.net.pl) w zakładce /Procedura zgłaszania nieprawidłowości-Sygnalista



2) **dedykowanej skrzynki mailowej:** [sygnalista@mcm.net.pl](mailto:sygnalista@mcm.net.pl)

- a) w celu zachowania pełnej anonimowości, zgłoszenia przekazywane w trybie, o którym mowa w §8 ust. 1 pkt. 1) Zgłoszenie powinny być wysyłane z adresu e-mail, uniemożliwiającego identyfikację nadawcy (w szczególności nie powinien zawierać imienia i nazwiska Sygnalisty, ani innych danych go identyfikujących). Zgodnie z Procedurą nie będzie podejmowanych żadnych prób ustania tożsamości Sygnalisty, który postanowił pozostać anonimowy, a jakiegokolwiek działania w tym zakresie, w szczególności zlecenie ustalenia tożsamości Sygnalisty, który pragnie pozostać anonimowy, stanowią Naruszenie.

3) **Pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:**

Mościckie Centrum Medyczne Sp. z o.o., ul. Kwiatkowskiego 15, 33-101 Tarnów

- a) w celu zachowania pełnej anonimowości, zgłoszenia przekazywane w trybie, o którym mowa w §8 ust.1 pkt. 2) zgłoszenie powinno być wysłane w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne” umieszczonej w kolejnej kopercie opatrzonej klauzulą „zgłoszenie nieprawidłowości – naruszeń prawa”. Przesyłka przekazywana jest bezpośrednio do rąk własnych Koordynatora ds. naruszeń. Korespondencja tak nie podlega rejestracji na zasadach ogólnych obowiązujących w Spółce,

2. Ponadto zgłoszenie nieprawidłowości może nastąpić:

- 1) osobiście u Koordynatora ds. naruszeń. Zgłoszenie to dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy sporządzonego przez Koordynatora ds. naruszeń, dostępnego w godzinach od 7.00 – 14.35 w pokoju 101.
- 2) telefonicznie, nie podlegające rejestracji audio, pod nr tel. 14 6880511. Zgłoszenie to dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy sporządzonego przez Koordynatora ds. naruszeń.

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,
  - 3) Anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
4. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
- 1) dane osobowe zgłaszającego,
  - 2) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
  - 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
  - 4) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
  - 5) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
  - 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,
  - 7) adres korespondencyjny w celu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i informowaniu o dalszych wynikach postępowania.
5. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

## §10

### INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności, gdy:
  - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;

- 2) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
  - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

## §11

### ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem operatora pocztowego listownie w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne” umieszczonej w kolejnej kopercie opatrzonej klauzulą „zgłoszenie nieprawidłowości – naruszeń prawa” lub za pośrednictwem e-mail na adres [sygnalista@mcm.net.pl](mailto:sygnalista@mcm.net.pl) / Formularz kontaktowy. Zgłoszenie powinny być wysyłane z adresu e-mail, uniemożliwiającego identyfikację nadawcy (w szczególności nie powinien zawierać imienia i nazwiska Sygnalisty, ani innych danych go identyfikujących).
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.
4. W przypadku gdy zgłoszenie jest:
  - 1) w oczywisty sposób bezzasadne;



- 2) nie stanowi Naruszenia;
  - 3) przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe;
  - 4) okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działanie Sygnalisty w złej wierze;
  - 5) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy Procedury; postępowania wyjaśniającego nie rozpoczyna się.
5. W przypadku zgłoszenia anonimowego zasadnego podejmuje się procedurę wyjaśniającą a jej wyniki zostają przekazane wyłącznie Prezesowi Zarządu w formie Raportu.

## §12

### UJAWNIECIE PUBLICZNE

1. Zgłaszający dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:

1) dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego podmiot prawny, a następnie organ publiczny nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych lub nie prześlą zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub

2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego organ ten nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych lub nie prześle zgłaszającemu informacji zwrotnej – chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację

## §13

### FALSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego zgłaszania nieprawidłowości w złej wierze.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub

- zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, 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 skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Spółki usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania zgłoszenia nieprawidłowości w złej wierze, skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
  5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący zgłoszenia nieprawidłowości w złej wierze, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółki związanej z tym zgłoszeniem.

## §14

### ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń jest Koordynator ds. naruszeń. Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu przez osobę przyjmującą zgłoszenie, zgodnie we wzorem Rejestru określonym w załączniku Nr 5 niniejszej Procedury.
2. Jeśli zgłoszenie spełnia pod względem podmiotowym i przedmiotowym warunki formalne oraz pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego oraz powołanie Zespołu na potrzeby rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.
3. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń tj. Koordynator ds. naruszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu,
  - 1) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 7 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego).
  - 2) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.,
  - 3) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu Sygnalisty.

4. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę tj. Koordynator ds. naruszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się z udziałem Zespołu ds. naruszeń, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
5. Weryfikacji zasadności zgłoszenia dokonywana jest w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz - gdy zajdzie taka konieczność - informacje uzyskane od komórek organizacyjnych z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.
6. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. naruszeń sprawuje Koordynator ds. naruszeń.
7. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
8. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
9. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
10. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. naruszeń sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Prezesowi Zarządu
11. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 14 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
12. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
13. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba, że za nadaniem danej sprawie szczególnego priorytetu przemawiają waga i charakter sprawy, a w szczególności okoliczności wskazujące, iż dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu postępowania możliwe będzie zapobieżenie szkodzie lub naruszeniu interesów Mościckiego Centrum Medycznego Sp. z o.o.

14. Koordynator ds. naruszeń oraz członkowie Zespołu ds. naruszeń, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działania lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie mogą analizować tego zgłoszenia. W takim przypadku zgłoszenie przekazywane jest do Prezesa Zarządu, który powołuje nowego Koordynatora lub Zespół w tej sprawie.

## §15

### ANALIZA ZGŁOSZENIA

1. Koordynator ds. naruszeń dokonuje analizy zgłoszenia. W ramach analizy można:
  - 1) Występować do Sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów;
  - 2) Żądać dostępu do dokumentów i danych mających związek ze zgłoszeniem;
2. Jeśli informacje przekazane przez Sygnalistę są zbyt ogólne, aby móc je zweryfikować i nie udaje się otrzymać od niego informacji bardziej szczegółowych – można zawiesić sprawę bez rozpatrzenia zgłoszenia. Jeśli po jej zawieszeniu wpłyną skonkretyzowane informacje umożliwiające zbadanie zgłaszanych naruszeń – sprawę wznawia się. (np. zgłoszenia o treści „pracownicy są skorumpowani”, „decyzje za łapówki” bez wskazania o jakie osoby lub decyzje chodzi).
3. W przypadku gdy zgłoszenie jest:
  - 1) w oczywisty sposób bezzasadne;
  - 2) nie stanowi Naruszenia;
  - 3) przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe;
  - 4) okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działanie Sygnalisty w złej wierze;
  - 5) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowyProcedury; postępowania wyjaśniającego nie rozpoczyna się.
4. Koordynator ds. naruszeń może zamknąć sprawę, jeśli w trakcie weryfikacji okaże się, że zgłoszenie jest nieprawdziwe.
5. Jeśli Koordynator ds. naruszeń wykaże, że zgłoszenie naruszenie prawa nastąpiło wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego lub z powodu faktu, że godziło w

interes zgłaszającego, Koordynator ds. naruszeń poinformuje zgłaszającego o braku zastosowania Procedury do powyższego zgłoszenia.

6. Jeśli analiza danych i dokumentów jest wystarczająca do oceny stanu faktycznego, a zarzuty wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, się nie potwierdzają to Koordynator ds. naruszeń sporządza raport i przedstawia go Prezesowi Zarządu. Raport obejmuje ustalony stan faktyczny. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 10 do niniejszej Procedury.

## §16

### ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.
2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń powoływani są doraźnie zarządzeniem Prezesa Zarządu i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Prezesa Zarządu.
3. Skład Zespołu prowadzącego postępowanie proponuje Koordynator ds. naruszeń który wchodzi w skład Zespołu. W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami jednostki.
4. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Koordynator ds. naruszeń może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.
5. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:
  - 1) Sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
  - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
  - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
  - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:
  - 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
  - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
  - 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
  - 5) korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z Sygnalistą.
7. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. naruszeń sporządza Raport, który zatwierdzany jest przez Zespół oraz przedkłada go Prezesowi Zarządu. Załącznik Nr 10 do niniejszej Procedury.
9. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

## §17

### ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. naruszeń załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.

2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- 3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
- 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
- 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

3. Prezes Zarządu określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Koordynator ds. naruszeń monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

4. Koordynator ds. naruszeń informuje Sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Prezesa Zarządu nie później niż 14 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.

6. Decyzję co do zakresu i terminu wdrożenia rekomendowanych działań dyscyplinarnych i naprawczych podejmuje Prezes Zarządu i wyznacza jednocześnie komórkę organizacyjną odpowiedzialną za jej wykonanie.

7. Komórką właściwą do monitorowania wykonania decyzji o zakresie i terminie wdrożenia rekomendowanych działań i naprawczych oraz do monitorowania efektywności zastosowanych działań naprawczych i dyscyplinarnych jest stosowny Kierownik komórki organizacyjnej w Spółce.

8. Kierownik informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia oraz podjętych działaniach następczych.

## §18

### OCENA KONIECZNOŚCI DZIAŁANIA NATYCHMIASTOWEGO

1. Koordynator ds. naruszeń dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania. Dotyczyć to może informacji dokonania nienależytej wpłaty podmiotowi wewnętrznemu, przygotowania do podpisania niekorzystnej umowy lub możliwości niszczenia dowodów.
2. W przypadku wystąpienia informacji wymagających natychmiastowego działania Koordynator ds. naruszeń przekazuje je niezwłocznie Prezesowi Zarządu z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.
3. Koordynator ds. naruszeń dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie przedstawienia przez Sygnalistę wiarygodnych dowodów uzasadniających natychmiastowe włączenie do wyjaśnienia sprawy organów ścigania lub innych właściwych służb.
4. Może to dotyczyć najpoważniejszych przestępstw (np. przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej, zdrowiu lub życiu).
5. W uzasadnionych przypadkach Koordynator ds. naruszeń przygotowuje wniosek do właściwych organów i współpracuje przy wyjaśnianiu sprawy. Taki tryb należy stosować w wyjątkowych przypadkach. Podstawowym trybem jest wewnętrzna weryfikacja zgłoszeń.

## §19

### REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej.
2. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
3. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości w Spółce odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń tj. Koordynator ds. naruszeń.
4. Rejestr Nieprawidłowości zawiera w szczególności:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia;



- 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu zgłaszającego;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Wzór Rejestru Zgłoszeń Nieprawidłowości stanowi załącznik Nr 5 i 6 do niniejszej Procedury
  6. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres przewidziany obowiązującymi przepisami prawa.
  7. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą.
  8. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
    - 1) Prezesowi Zarządu,
    - 2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Prezesa Zarządu,
    - 3) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa);
    - 4) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
  9. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 20

**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Spółka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, nie stosuje się, chyba że zgłaszający nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził na ujawnienie swojej tożsamości wyraźną zgodę.
4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, nie stosuje się, chyba że zgłaszający nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził na takie przekazanie wyraźną zgodę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny 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.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, podmiot prawny i organ publiczny usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane z tym zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

8. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
9. Klauzula informacyjna stanowi załącznik Nr 9 do Procedury.
10. Klauzula informacyjna stanowić będzie załącznik do formularza zgłoszenia oraz umieszczona na stronie internetowej wewnętrznej oraz zewnętrznej Spółki oraz w widocznym miejscu w siedzibie Spółki.
11. W przypadku kontaktu poprzez e-mail, klauzula informacyjna jest też przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.

## §21

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany niniejszej Procedury wymagają formy przyjętej dla jej uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Procedurze zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii oraz przepisy prawa polskiego.
3. Nadzór nad realizacją niniejszej Procedury powierza się Koordynatorowi ds. naruszeń w Mościckim Centrum Medycznym Sp. z o.o.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu zobowiązani są do zapoznania wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami procedury.

**Załączniki do niniejszej Procedury:**

- 1) Załącznik Nr 1 - Zarządzenie Prezesa Zarządu w sprawie ustalenia Procedury zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony Sygnalistów w Mościckim Centrum Medycznym Sp. z o.o.,
- 2) Załącznik Nr 2 - Zarządzenie Prezesa Zarządu w sprawie wyznaczenia osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa tj. Koordynatora ds. naruszeń,
- 3) Załącznik Nr 3 - Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego,
- 4) Załącznik Nr 4 - Szczegółowe zasady ochrony danych Sygnalisty,
- 5) Załącznik Nr 5 - Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości (wzór),
- 6) Załącznik Nr 6 - Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości zgłaszanych przez osobę, której nadano status Sygnalisty (wzór),
- 7) Załącznik Nr 7 - Potwierdzenia zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia,
- 8) Załącznik Nr 8 - Formularz zgłoszenia naruszeń prawa,
- 9) Załącznik Nr 9 - Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych Sygnalisty oraz prowadzeniem postępowania wszczętego na podstawie zgłoszenia przypadku naruszenia prawa,
- 10) Załącznik Nr 10 – Raport z postępowania wyjaśniającego po zgłoszeniu naruszenia,
- 11) Załącznik Nr 11 – Protokół z posiedzenia Zespołu ds. naruszeń,
- 12) Załącznik Nr 12 – Oświadczenie kandydata na członka Zespołu ds. naruszeń,
- 13) Załącznik Nr 13 – Oświadczenie Koordynatora ds. naruszeń,
- 14) Załącznik Nr 14 – Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa dla Koordynatora ds. naruszeń.
- 15) Załącznik Nr 15 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń praw dla członka Zespołu ds., naruszeń.
- 16) Załącznik Nr 16 - Instrukcja dotycząca szyfrowania i przesyłania w formie elektronicznej zgłoszeń naruszających prawo,