

Ostrołęka, dnia 30.12.2021 r.

SPRiTS.D.2021  
w dze. 2806/2021

### Wg ROZDZELNIKA

W załączeniu przesyłam Zarządzenie Nr 23/2021 z dnia 30.12.2021 r. Dyrektora SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego Transportu Sanitarnego w Ostrołęce.

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią załączonych dokumentów podległych pracowników oraz podpisania oświadczenia (Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 23/2021 z dnia 30.12.2021)

#### Załączniki:

1. Zarządzenie nr 23/2021 z dnia 30.12.2021 r.

DYREKTOR



Mirosław Dąbkowski

#### Otrzymują:

1. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno –Eksplloatacyjnych
2. Zastępca Dyrektor ds. Medycznych
3. Główny Księgowy
4. Kierownik Działu Księgowości
5. Główny Specjalista ds. BHP, P.POŻ. i Obronnych
6. Starszy Mistrz Warsztatu Samochodowego
7. Kierownik SPRiTS w Ostrowi Maz.
8. p.o. Dyspozytor STS w Wyszkwie
9. Kierownik STiOP w Ostrołęce
10. Kierownik SPRiTS w Przasnyszu
11. Referent ds. Administracyjno – Organizacyjnych
12. Kierownik Sekcji Spraw Pracowniczych
13. Pielęgniarko Koordynujący i Nadzorujący SPR
14. Starszy Ratownik Medyczny
15. Starszy Statystyk Medyczny
16. Radca Prawny SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA”
17. Związek Zawodowy Pracowników Stacji Pogotowia Ratunkowego w Ostrołęce
18. Niezależny Pracowniczy Związek Zawodowy MEDITRANS przy SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce
19. Rada Pracowników SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA”
20. Aa.

Sprawę prowadzi:  
Marta Subczyńska

Tel. 297650336

## ZARZĄDZENIE NR 23/2021

z dnia 30.12.2021 roku

### Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce

w sprawie wdrożenia w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Na podstawie § 10 pkt 3 i 4 Statutu SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” SPRiTS w Ostrołęce zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wdrażam w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

#### § 2

1. Kierownicy Komórek Organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania z Regulaminem podległy personel.
2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2.

#### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Spraw Pracowniczych.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce.

DYREKTOR  
  
Mirosław Dąbkowski

***Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych.***

*Celem procedury jest:*

- *stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- *poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona Zakładu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- *propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

***Regulamin:***

- *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 Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) Zakład – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce;
- 2) Dyrektor Zakładu– Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce;

- 3) Zastępca Dyrektora Zakładu – Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Medycznych;
- 4) komisja – komisja powoływana przez Dyrektora na potrzeby rozpatrywania zgłoszeń;
- 5) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 6) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 7) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 8) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 9) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 10) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 11) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana.
- 13) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

## § 2

W trybie procedury określonej w niniejszym Regulaminie rozpatruje się zgłoszenia naruszeń prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, obejmujące:

- naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,

- naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- naruszenia praw pracowniczych,
- regulacje wewnętrzne Zakładu,
- działania o charakterze korupcyjnym,
- obowiązujące w Zakładzie standardy etyczne.

### § 3

1. Za zapewnienie wdrożenia niniejszego Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji wynikających z niego zadań odpowiada Dyrektor Zakładu..
2. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:
  - 1) **Dyrektor Zakładu**, który 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 pracowników Zakładu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - 2) **Zastępcy Dyrektora Zakładu** sprawują 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) **Stanowisko ds. Administracyjno – Organizacyjnych** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,

- c) kierowanie zgłoszeń/sygnalizacji do komisji,
  - d) dokonywanie utajnienia danych na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia, w sposób uniemożliwiający dokonanie identyfikacji osoby dokonującej zgłoszenia zarówno w karcie zgłoszenia jak i Rejestrze zgłoszeń.
- 4) **Komisja** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - b) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - c) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - d) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
  - e) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Zakładu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - f) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 5) **Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu** współpracują z Komisją wskazaną w pkt. 4 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;
- 6) **Pracownicy Zakładu, w szczególności:**
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) dokonują analizy ryzyka i 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 podmiotem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

#### § 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Zakładzie, w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnalista@meditrans.ostroleka.pl**
  - 2) pisemnie, pocztą zewnętrzną, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**zgłoszenie nieprawidłowości**” na adres:

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
„MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacja Pogotowia Ratunkowego  
i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce  
ul. Kościuszki 49  
07-410 Ostrołęka**

- 3) osobiście lub telefonicznie (**nr tel. 29 766 50 300**). do pracownika wyznaczonego w Zakładzie. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub protokołu lub nagrania rozmowy.
2. 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 jej dane podlegają utajnieniu.
  3. O charakterze zgłoszenia decyduje informacja zawarta w karcie zgłoszenia.

#### § 5

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

## § 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3, ust. 2, pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do Regulaminu. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 kieruje zgłoszenie/sygnal do komisji w celu dokonania weryfikacji zgłoszenia, a komisja decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki działań przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od ich podjęcia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

## § 7

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

## § 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamiane są organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

## § 9

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



## § 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
  - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązuje osobę kierującą Sekcją Spraw Pracowniczych do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, pomijanie w zakresie dodatkowego wynagradzania – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków pracy na niekorzyść – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca Sekcją Spraw Pracowniczych zobowiązana jest poinformować o nich Dyrektora Zakładu, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

#### § 11

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

#### § 12

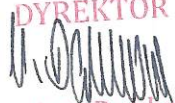
Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

#### § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz prawa krajowego.

#### § 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce.

DYREKTOR  
  
Mirosław Dąbkowski

....., dnia .....

***Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości, ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz Regulaminu zgłoszeń  
wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.***

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości, ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zarządzenie Nr 23/2021 z dnia 30.12.2021 r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

DYREKTOR  
  
Mirosław Dąbkowski

**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

**Karta zgłoszenia**

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....  
.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....  
.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....  
.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....  
.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....  
.....

8. Wnoszę o utajnienie moich danych: TAK/NIE\*

.....

data i czytelny podpis osoby

dokonującej zgłoszenia

DYREKTOR  
  
Mirosław Dąbkowski

\*Niepotrzebne skreślić

**REJESTR ZGŁOSZEŃ**

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia /uwagi

DYREKTOR  
  
Mirosław Wójcik