

**Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa i działań następczych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
w Centrum Odwykowym
Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.z 2024r. poz. 928) oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Przedstawicielem Załogi Centrum Odwykowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej ustanawiam niniejszy Regulamin:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:
 - 1) Anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
 - 2) Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
 - 3) Działania następcze – działania pojęte 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 zamknięcia procedury;
 - 4) Informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
 - 5) Kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane 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;
 - 6) Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
 - 7) Osoba dokonująca zgłoszenia – sygnalista - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
 - 8) Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 9) 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;
 - 10) 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. Przedmiotem zgłoszeń mogą być, w szczególności:
 - 1) Naruszenia zasad etycznego postępowania pracowników Centrum Odwykowego SP ZOZ;
 - 2) Naruszenia praw człowieka lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - 3) Naruszenia praw pracowniczych, w tym wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych, w tym w szczególności: dyskryminacja, mobbing, molestowanie seksualne;
 - 4) Naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
 - 5) Działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itp.;
 - 6) Naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
 - 7) Działanie zmierzające do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-6.

§ 2

Podział zadań

1. Za zapewnienie wdrożenia Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu odpowiada Dyrektor Centrum Odwykowego SP ZOZ, poprzez :
 - 1) Powołanie Pełnomocnika ds. Naruszeń Prawa w Centrum Odwykowym SP ZOZ, upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń oraz przeprowadzania pełnej procedury zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu i ww. ustawy;
 - 2) Zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rzetelne przeprowadzenie działań następczych;
 - 3) Zapewnienie poufności tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie oraz osób powiązanych ze zgłaszającym.
2. Rolę Pełnomocnika ds. Naruszeń Prawa pełni osoba wskazana przez Dyrektora Centrum Odwykowego SP ZOZ.

§ 3

Sposoby dokonania zgłoszenia i jego forma

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego według swojego wyboru ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Centrum Odwykowym SP ZOZ, w szczególności:
 - 1) Za pomocą poczty elektronicznej na adres : nieprawidlowosci@centrumodwykowe.waw.pl
 - 2) W formie listownej na adres : Centrum Odwykowe Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej, 04-092 Warszawa, ul. Zgierska 18a z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Pełnomocnik ds. Naruszeń Prawa – do rąk własnych”
 - 3) Osobiście lub telefonicznie do Pełnomocnika Dyrektora ds. Nieprawidłowości Prawnych,
 - 4) Zgłaszając chęć dokonania zgłoszenia wewnętrznego telefonicznie, sygnalista precyzuje najpóźniej na początku rozmowy, czy chce to zrobić za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej, a także, jaką formę dokumentowania wybrał (nagranie rozmowy, dokładna transkrypcja rozmowy, protokół odtwarzający rozmowę). Nr linii telefonicznej dedykowanej do nagrywania rozmów to : (+48)734 189 865.

5) Sygnalista ma prawo do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji lub protokołu rozmowy, przez ich podpisanie, a Pełnomocnik ds. Naruszeń Prawa ma obowiązek mu to umożliwić.

6) Na wniosek sygnalisty złożony telefonicznie pod nr (+48)734 189 865, bądź e-mailem pod adres: nieprawidlowosci@centrumodwykowe.waw.pl może on dokonać zgłoszenia osobiście, umawiając się wedle własnego wyboru na osobiste spotkanie z Pełnomocnikiem ds. Naruszeń Prawa. Spotkanie powinno się odbyć w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Za zgodą sygnalisty spotkanie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Pełnomocnika ds. Naruszeń Prawa. Sygnalista ma prawo dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie, a Pełnomocnik musi mu to umożliwić.

7) Poprzez wrzucenie pisma do skrzynek opatrzonych napisem: **„ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE”**, które są umieszczone w następujących lokalizacjach Centrum Odwykowego SP ZOZ:

a) w Przychodni nr 1 przy ul. Zgierskiej 18a w Warszawie - obok pok. Nr 1 – Portiernia

b) w Przychodni nr 2 przy ul. Zakopiańskiej 33 w Warszawie - obok drzwi wejściowych do Rejestracji pok. Nr 1

c) w Przychodni nr 3 Al. Jerozolimskie 47 lok. Nr 3 w Warszawie - po prawej stronie od drzwi wejściowych do Przychodni

d) w Przychodni nr 4 przy ul. Władysława Łokietka 11 w Warszawie – po lewej stronie od drzwi wejściowych do Przychodni

e) w Przychodni nr 5 przy ul. Jagiellońskiej 34 w Warszawie, na V piętrze Przychodni, wejście nr 3, po lewej stronie od Rejestracji medycznej.

3. Dokonując zgłoszenia wewnętrznego (ustnego czy pisemnego), sygnalista musi podać co najmniej:

a) swoje imię i nazwisko,

b) jego status wobec podmiotu prawnego uzasadniający nadanie mu statusu sygnalisty (np. pracownik, zleceniobiorca, członek zarządu),

c) adres do kontaktu, czyli adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej,

d) opis zgłoszenia wewnętrznego (uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa),

e) ew. osobę, której dotyczy zgłoszenie, czyli osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba z nią powiązana.

4. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia wewnętrznego anonimowo, w tym przypadku w dokonywanym zgłoszeniu nie podaje danych określonych w pkt 3., jednak w tym przypadku zgłoszenie nie będzie rozpatrywane zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 4

Tryb postępowania w przypadku otrzymania zgłoszenia

1. Rolę jednostki podejmującej działania następcze, w tym weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, dalszą komunikację z sygnalistą, postępowanie wyjaśniające, informację zwrotną (nazywaną dalej zespołem ds. działań następczych) pełni Pełnomocnik Dyrektora ds. Naruszeń Prawa.

2. Pełnomocnik ds. Naruszeń Prawa potwierdza sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

Pełnomocnik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje, zgłoszenie w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury

3. Potwierdzenie następuje pisemnie: osobiście do rąk sygnalisty, listem poleconym wysłanym pod adres wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu lub e-mailem na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu.

4. Dokumenty poświadczające dokonanie potwierdzenia Pełnomocnik gromadzi w aktach (teczce) danego zgłoszenia wewnętrznego.

5. Pełnomocnik Dyrektora ds. Naruszeń Prawa ma obowiązek podjąć niezwłocznie i z należytą starannością działania następcze, na które składają się: postępowanie wyjaśniające, postępowanie kontrolne i działania naprawcze.

6. W uzasadnionych, skomplikowanych przypadkach Pełnomocnik Dyrektora ds. Naruszeń Prawa ma obowiązek powołania Zespołu ds. Działań Następczych. Pracę Zespołu koordynuje Pełnomocnik oraz odpowiada za prawidłowość jego funkcjonowania zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.

7. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik wszczyna postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie, czy podejrzenia sygnalisty co do zaistniałego lub przyszłego naruszenia prawa albo co do próby ukrycia naruszenia są uzasadnione (weryfikacja prawdziwości informacji podanych w zgłoszeniu wewnętrznym).

8. Postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu z należytą starannością oraz z poszanowaniem praw osób i podmiotów zainteresowanych dochodzenia weryfikującego prawdziwość informacji podanych w zgłoszeniu wewnętrznym, podczas którego Pełnomocnik ma prawo:

a) rozmawiać z osobą, której zgłoszenie dotyczy, z jej współpracownikami oraz z innymi osobami zatrudnionymi w Centrum Odwykowym SP ZOZ czy z nim współpracującymi,

b) badać stan magazynowy poszczególnych komórek Centrum Odwykowego SP ZOZ, stan jego rachunków bankowych, stan sprzętu, urządzeń, maszyn i innych składników majątkowych podmiotu prawnego,

c) wglądu do wszystkich dokumentów będących w posiadaniu podmiotu prawnego, w szczególności umów, list płac, kosztorysów, a w przypadku dokumentów, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum Odwykowe SP ZOZ na szkodę (tj. opatrzonych klauzulą poufności) – za zgodą Dyrektora,

d) dokonywać oględzin pomieszczeń budynków stanowiących własność bądź będących w posiadaniu podmiotu prawnego, przeglądać nagrania z kamer czy innego sprzętu nagrywającego,

e) prowadzić dalszą komunikację z sygnalistą w sposób przez niego wskazany, w tym pozyskiwać od niego kolejnych informacji,

e) zasięgać w razie potrzeby porady prawnej lub innej w celu wyjaśnienia wątpliwości czy kontrowersji pojawiających się w trakcie postępowania wyjaśniającego albo zatrudniać docelowo zewnętrznych ekspertów (np. prawników specjalizujących się w przeciwdziałaniu praniu pieniędzy czy handlowi ludźmi, albo ekonomistę praktyka w przekształcaniu spółek),

9. Należyta staranność, z jaką Pełnomocnik przeprowadzania postępowanie wyjaśniające, polega m.in. na:

a) obowiązku poinformowania osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego i wszczęciu postępowania wyjaśniającego i o konieczności składania wyjaśnień rzetelnych i zgodnych z prawdą,

- b)** pouczeniu osób, z którymi zespół ds. działań następczych toczy rozmowy podczas postępowania wyjaśniającego, o konieczności składania wyjaśnień rzetelnych i zgodnych z prawdą,
 - c)** dokumentowaniu każdej czynności podejmowanej w toku postępowania wyjaśniającego (np. nagranie rozmowy wyjaśniającej, protokół z oględzin magazynu) i umieszczaniu dokumentów w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,
 - d)** odpowiednim dokumentowaniu dowodów znalezionych w toku czy w związku z postępowaniem wyjaśniającym oraz umieszczaniu ich w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,
 - e)** przetwarzaniu danych osobowych osób udzielających wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego zgodnie z rozporządzeniem RODO,
 - f)** prowadzenia postępowania wyjaśniającego z szacunkiem i poszanowaniem praw i słusznym interesów każdej osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym, w tym sygnalisty, w sposób równoważący interesy podmiotu prawnego,
 - g)** udzielanie na wniosek jakiegokolwiek osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym jasnych, przejrzystych, zrozumiałych i cierpliwych odpowiedzi nt. przyczyny wszczęcia postępowania wyjaśniającego, zadawania pytań, czy jego skutków,
 - h)** umożliwienie każdej osobie czy jednostce powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym (w szczególności sygnaliście, osobie, której zgłoszenie dotyczy, oraz członkowi zespołu ds. działań następczych) korzystania z bezpłatnych, przeprowadzanych na koszt podmiotu prawnego porad radcy prawnego oraz psychologa,
- 10.** Postępowanie wyjaśniające powinno trwać maksymalnie 14 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w razie potrzeby wyjaśnienia zawłości prawnych czy innych kontrowersji – wolno je przedłużyć jednorazowo, maksymalnie o kolejne 14 dni.
- 11.** O przedłużeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ma obowiązek powiadomić sygnalistę oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.
- 12.** Jeśli postępowanie wyjaśniające w sposób oczywisty nie potwierdziło zasadności podejrzeń sygnalisty, Pełnomocnik odstępuje od dalszego badania zgłoszenia oraz informuje o tym sygnalistę, podając przyczynę, oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.

§ 5

Bezstronność Pełnomocnika ds. Naruszeń Prawa

- 1.** Pełnomocnik, jeżeli ma uzasadnione wątpliwości lub zastrzeżenia co do swojej bezstronności lub uczciwości w zakresie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego (np. sygnalistą bądź podejrzanym jest członek jego rodziny, przyjaciel), przekazuje je Dyrektorowi (ustnie, pisemnie lub elektronicznie). Po szybkiej weryfikacji zasadności wątpliwości lub zastrzeżeń, Dyrektor natychmiast (najpóźniej w ciągu 1 dnia roboczego) odsuwa go od prowadzenia danego zgłoszenia wewnętrznego i jakiegokolwiek dostępu do niego.
- 2.** Osoba wskazana w pkt 1, nie może uczestniczyć w żadnym dalszym postępowaniu dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego.
- 3.** Sygnalista, osoba mu pomagająca lub z nim powiązana, albo osoba prawna lub jednostka organizacyjna mu pomagająca lub z nim powiązana, który ma uzasadnione wątpliwości lub zastrzeżenia co do bezstronności czy uczciwości osoby wykonującej funkcję Pełnomocnika,

przekazuje je Dyrektorowi Centrum Odwykowego SP ZOZ ustnie, pisemnie bądź elektronicznie. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Uzasadnione wątpliwości lub zastrzeżenia określone ust. 1 i 3 osoby zainteresowane mogą przekazać:

- ustnie podczas bezpośredniego spotkania z Dyrektorem lub Z-cą Dyrektora (godzinę spotkania można uzgodnić telefonicznie tel. 22 870 03 77) lub podczas umówionej rozmowy telefonicznej z dyrektorem, którą za zgodą osoby zainteresowanej można nagrywać,
- pisemnie – litem poleconym na adres siedziby podmiotu prawnego albo wrzucając w zaklejonej kopercie do jednej ze skrzynek dotyczących zgłoszeń wewnętrznych umieszczonych na drzwiach gabinetu dyrektora każdego działu podmiotu prawnego (na każdej skrzynce jest napis „ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE”),
- na adres e-mail dyrektora podany na stronie głównej dyrektor@centrumodwykowe.waw.pl.

5. W powyższych przypadkach opisanych w ust. 1,2,3 i 4, Dyrektor Centrum Odwykowego SP ZOZ, na czas prowadzenia postępowania wyjaśniającego danego zgłoszenia wewnętrznego, powołuje osobę do pełnienia obowiązków Pełnomocnika ds. Naruszeń Prawa, który wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu do czasu zamknięcia postępowania, sformułowania wniosków i złożenia ich Dyrektorowi Centrum Odwykowego SP ZOZ.

§ 6

Postępowanie kontrolne

1. Jeśli postępowanie wyjaśniające potwierdziło podejrzenia sygnalisty przekazane w zgłoszeniu wewnętrznym (tj. prawdziwość informacji podanej w zgłoszeniu wewnętrznym), Pełnomocnik Dyrektora ds. Naruszeń Prawa wszczyna postępowanie kontrolne, informując o tym sygnalistę i osobę, której zgłoszenie dotyczy.

2. Celem postępowania kontrolnego jest ustalenie skali tego naruszenia, jego negatywnych skutków finansowych i innych dla Centrum Odwykowego SP ZOZ oraz w konsekwencji - podjęcie działań mających je wyeliminować bądź zminimalizować (tzw. działania naprawcze).

3. Pełnomocnik Dyrektora ds. Naruszeń Prawa prowadzi postępowanie kontrolne według zasad należytej staranności określonych w § 5 niniejszego Zarządzenia oraz korzysta z uprawnień określonych w § 5 Zarządzenia.

4. Postępowanie kontrolne powinno trwać maksymalnie 3 miesiące od dnia jego wszczęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik Dyrektora ds. Naruszeń Prawa oraz powołany przez niego zespół ds. działań następczych, za zgodą Dyrektora, może je wydłużyć maksymalnie o 1 miesiąc.

5. Po ustaleniu, w trakcie postępowania kontrolnego skali zjawiska potwierdzonego naruszenia, osób winnych, negatywnych skutków finansowych i innych (np. wizerunkowych) dla Centrum Odwykowego SP ZOZ, Pełnomocnik Dyrektora ds. Naruszeń Prawa, sporządza raport z przeprowadzonych działań następczych.

6. Raport z przeprowadzonych działań następczych opisuje podjęte przez Pełnomocnika Dyrektora ds. Naruszeń Prawa, działania w ramach postępowania wyjaśniającego i kontrolnego oraz przedstawia wnioski co do konkretnych działań naprawczych mających na celu:

- ukaranie osób winnych,
- eliminację bądź minimalizację negatywnych skutków finansowych i innych dla podmiotu prawnego,
- zapobieżenie powstaniu naruszenia prawa w przyszłości.

7. Wnioski co do konkretnych działań naprawczych mogą w szczególności obejmować postulaty:

- a) skierowania oskarżenia do prokuratury czy złożenia pozwu przeciwko osobie winnej o wypłatę odszkodowania,
- b) złożenia skargi do odpowiedniej instytucji publicznej,
- c) wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w obrębie Centrum Odwykowego SP ZOZ, wobec osoby winnej czy też dyscyplinarnego zwolnienia jej z pracy,
- d) rozpoczęcia szczegółowej kontroli w konkretnym dziale Zakładu, czy też kontroli w konkretnym obszarze merytorycznym,
- e) weryfikacji w określonym aspekcie wewnętrzzakładowych regulacji prawnych.

8. Raport z przeprowadzonych działań naprawczych Pełnomocnik przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi Centrum Odwykowego SP ZOZ, a ten decyduje o wyborze i kolejności realizacji wniosków.

9. Pełnomocnik Dyrektora ds. Naruszeń Prawa przekazuje sygnaliście informację zwrotną nt. podjętych działań następczych w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

10. Jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną, ust. 9 nie stosuje się.

11. W informacji zwrotnej określa się m.in.:

- a) stan działań podjętych przez Pełnomocnika Dyrektora ds. Naruszeń Prawa na dzień udzielenia informacji zwrotnej (m.in. omówienie wyników postępowania wyjaśniającego i kontrolnego),
- b) informacje nt. ochrony danych osobowych sygnalisty,
- c) jeśli doszło już do podjęcia działań naprawczych – stan prowadzonych działań naprawczych.

§ 7

Ochrona przed działaniami odwetowymi

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia, jak również osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeżeli działały na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdomniają zgłaszane nieprawidłowości oraz dokonały zgłoszenia wykorzystując jeden ze sposobów przewidzianych w niniejszym Regulaminie. Ochronie podlegają także osoby powiązane ze zgłaszającym, które mogą doświadczać działań odwetowych.
2. Ochrona poufności tożsamości oznacza, że jedynie wyznaczeni pracownicy Centrum Odwykowego SP ZOZ lub osoby za przyjmowanie zgłoszeń w ramach zewnętrznego podmiotu współpracującego w tym zakresie będą posiadały dostęp do treści zgłoszenia oraz wszelkich dokumentów uzyskanych w procesie postępowania wyjaśniającego.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze zgłaszającym, Centrum Odwykowe SP ZOZ zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników, a w szczególności:
 - a) Odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - b) Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) Nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po wygaśnięciu umowy o pracę na okres próbny, określony, nie zawarcie nowej, kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - d) Obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e) Wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) Pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - g) Przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) Zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) Przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) Niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) Negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną ocenę o pracy,
 - l) Nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub porządkowej,
 - m) Wstrzymanie udziału lub pominięcie udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - n) Nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badanie psychiatryczne, o ile przepisy odrębne nie przewidują możliwości skierowania pracownika na takie badanie,
 - o) Działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia zakładowego – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. Zapewnienie ochrony, o której mowa w ust. 4, polega na:
 - a) Podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności danych,
 - b) Ochronie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
 - c) Monitorowaniu co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu sytuacji kadrowej osób, o których mowa w ppkt.b). Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osób, o których mowa w ppkt. b), dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
 - d) Doprowadzanie do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem osób, o których mowa w ppkt. b).
6. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia może zostać ujawniona osobom niezaangażowanym w rozpatrywanie zgłoszenia jedynie w uzasadnionych przypadkach, za wyraźną zgodą tej osoby. Zgoda taka nie jest wymagana w sytuacji, gdy konieczność ujawnienia wynika z przepisu prawa w kontekście postępowań prowadzonych przez sądy lub organy ścigania. Zanim tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia zostanie ujawniona

właściwym organom, musi ona zostać o tym powiadomiona, chyba, że takie powiadomienie mogłoby zagrozić postępowaniu prowadzonemu przez te organy.

§ 8

Odpowiedzialność karna sygnalisty

1. Zgłaszający informacje o naruszeniu prawa, który działa w złej wierze, nie korzysta z ochrony wynikającej z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz. 928). Oznacza to, że podjęte wobec niego działania mające negatywny wpływ na jego sytuację prawną lub faktyczną nie są działaniami odwetowymi.
2. Zgłoszenie lub ujawnienie publiczne naruszenia, o którym zgłaszający wie, że do niego nie doszło jest zagrożone karą grzywny, ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2, na podstawie art. 37b oraz art.37a§ 1 kodeksu karnego.
3. Świadome dokonanie fałszywego zgłoszenia naraża zgłaszającego również na odpowiedzialność dyscyplinarną i cywilną za naruszenie interesów i dóbr osobistych innych osób (pracodawcy, rzekomego sprawcy naruszenia, współpracowników)

§ 9

Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie, począwszy od 25.12.2024, Rzecznikowi Praw Obywatelskich (dalej RPO) albo organowi publicznemu, albo w stosownych przypadkach - instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacji o naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez RPO albo organ publiczny.
4. RPO oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
5. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego ustnie, pisemnie lub dokumentowo.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin pozostaje do wglądu każdej zainteresowanej osoby w Administracji Centrum Odwykowego SP ZOZ.
2. Regulamin zostanie niezwłocznie podany do wiadomości osób wykonujących pracę w Centrum Odwykowym SP ZOZ i współpracujących, przez jego umieszczenie na tablicy informacyjnej, w gablocie przy pomieszczeniach Administracji Centrum Odwykowego SP ZOZ przy ul. Zgierskiej 18a w Warszawie.
3. Regulamin podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Regulaminy.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do publicznej wiadomości osób wykonujących pracę w Centrum Odwykowym SP ZOZ i współpracujących oraz uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi Centrum Odwykowego SP ZOZ.