

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁASZANIA INFORMACJI O NARUSZENIACH PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W MIĘDZYLESKIM SZPITALU SPECJALISTYCZNYM W WARSZAWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zwana dalej „ustawą o sygnalistach”;
2. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

I. Przedmiot procedury

1. Przedmiotem Procedury zgłoszeń wewnętrznych (zwanej dalej „Procedurą”) jest określenie zasad: zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów).
2. Przez użyte w Procedurze terminy należy rozumieć:
 - 1) **Kierownik jednostki** - Dyrektor Międzyleskiego Szpitala Specjalistycznego w Warszawie;
 - 2) **MSSW** - Międzyleski Szpital Specjalistyczny w Warszawie;
 - 3) **Przyjmujący zgłoszenie** - osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki, odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenie działań następnych w zakresie zgłoszonych informacji o naruszeniu prawa (dalej **Pełnomocnik ds. sygnalistów**);
 - 4) **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, szczegółowo określona w art. 4 ustawy o sygnalistach;
 - 5) **naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;



- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit. a)-p),
- 6) **kontekst związany z pracą** - przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 7) **działanie następce** - działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
 - 8) **działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 9) **informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 10) **informacja zwrotna** - przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 11) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
 - 12) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 13) **osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17);
- 14) **zgłoszenie** - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o sygnalistach i niniejszej Procedurze;
- 15) **zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Pełnomocnikowi ds. sygnalistów informacji o naruszeniu prawa;
- 16) **zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
3. Niedopuszczalne jest zgłaszanie w ramach niniejszej procedury informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) **tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;**
 - 3) tajemnicą narady sędziowskiej;
 - 4) postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
4. **W ramach niniejszej procedury nie podlegają rozpoznaniu zgłoszenia:**
 - a) **anonimowe,**
 - b) **na podstawie których nie można zweryfikować osoby , której dotyczy zgłoszenie oraz**
 - c) **zgłoszenia dotyczące Kierownika jednostki.**
5. **Zgłoszenia, o których mowa w ust. 4 podlegają archiwizacji.**

II. Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. **Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.**
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:
 - a) drogą telefoniczną,
 - b) pisemnie w postaci papierowej ,
 - c) ustnie, bezpośrednio w siedzibie MSSW Pełnomocnikowi ds. sygnalistów, w wyznaczonym do tego pomieszczeniu.
3. Zgłoszenie wewnętrzne drogą telefoniczną może zostać dokonane na dedykowany telefon stacjonarny o numerze: (22) 47 35 403 w dniach: wtorki i środy w godzinach: od 9.00 do 12.00 w czasie pracy Pełnomocnika ds. sygnalistów.
4. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne w postaci papierowej może zostać dokonane poprzez umieszczenie pisma zawierającego zgłoszenie i opatrzonego własnoręcznym podpisem sygnalisty w zamkniętej kopercie, którą należy wrzucić do dedykowanej skrzynki umieszczonej na drzwiach pokoju nr 19 znajdującego się na I piętrze budynku A w łączniku A, B.

5. Zgłoszenie wewnętrzne ustne bezpośrednio w siedzibie MSSW może zostać dokonane tylko i wyłącznie Pełnomocnikowi ds. sygnalistów w dniach: wtorek i środa, w godzinach od 9.00 do 12.00, w pokoju nr 19 znajdującym się na I piętrze budynku A w łączniku A, B.
6. W pomieszczeniu Pełnomocnika ds. sygnalistów nie mogą przebywać osoby postronne za wyjątkiem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
7. Pomieszczenie dedykowane Pełnomocnikowi nie może być objęte monitoringiem kamer. W pomieszczeniu tym nie mogą być zainstalowane urządzenia rejestrujące dźwięk.
8. Pomieszczenie, o którym mowa w ust. 7 powinno być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez zainstalowanie co najmniej 2 zamków i systemu alarmowego. Na jego wyposażeniu powinna być szafa metalowa na akta z zamkiem elektronicznym.
9. Klucze do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 7 pozostają w dyspozycji Pełnomocnika ds. sygnalistów.
10. Dodatkowe 2 komplety kluczy (tzw. klucze zapasowe) będą przechowywane w zamkniętych i zabezpieczonych przez Pełnomocnika ds. sygnalistów kopertach:
 - a) w sejfie w pomieszczeniu portierni MSSW,
 - b) w sejfie w gabinecie Kierownika jednostki.
11. Jeden zestaw kodów do szafy metalowej na akta zostanie zdeponowany w zabezpieczonej bezpiecznej kopercie w sejfie w gabinecie Kierownika jednostki.
12. Z dokonania zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 2 lit. a) i c) Pełnomocnik ds. sygnalistów zobowiązany jest sporządzić protokół, zawierający co najmniej:
 - a) imię i nazwisko sygnalisty,
 - b) adres do kontaktu sygnalisty,
 - c) imię i nazwisko osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, o ile występuje,
 - d) imię i nazwisko osoby powiązanej z sygnalistą, o ile występuje,
 - e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) jakiego rodzaju naruszenia/naruszeń prawa zgłoszenie dotyczy,
 - g) imię i nazwisko/a osoby/osób, której/ych dotyczy zgłoszenie,
 - h) zwięzły i dokładny opis naruszenia/naruszeń prawa stwierdzonych przez sygnalistę,
 - i) dowody potwierdzające naruszenie prawa, o ile sygnalista takimi dowodami dysponuje.
13. Sygnaliście przysługuje prawo do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia przez podpisanie protokołu zgłoszenia wewnętrznego ustnego.
14. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa określa załącznik Nr 1 do Procedury.
15. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:
 - a) pracownicy MSSW,
 - b) osoby świadczące prace na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,



- c) osoby ubiegające się o pracę w MSSW, które uzyskały zgodę Kierownika jednostki na zatrudnienie,
 - d) stażyści,
 - e) praktykanci,
 - f) wolontariusze,
 - g) przedsiębiorca,
 - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.
16. Zgłoszenie wewnętrzne opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w MSSW instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych prowadzonym przez Pełnomocnika ds. sygnalistów i spełniającym wymogi, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy o sygnalistach. Data zarejestrowania sprawy w rejestrze jest datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego przez Pełnomocnika ds. sygnalistów.
17. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.
18. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
19. Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień Rozdziału IV Procedury, a jedynie zachęca sygnalistów do stosowania w pierwszej kolejności sposobów zgłoszeń, o których mowa w niniejszym Rozdziale.

III. Działania następne

1. Pełnomocnik ds. sygnalistów potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania/zarejestrowania w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego powinno zostać przekazane sygnaliście na adres do kontaktu podany w zgłoszeniu, chyba, że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.
2. W przypadku niepodania przez sygnalistę adresu do kontaktu, potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego może nastąpić drogą telefoniczną. Z rozmowy telefonicznej Pełnomocnik ds. sygnalistów sporządza notatkę, którą dołącza do akt sprawy.
3. Wzór potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.
4. Pełnomocnik ds. sygnalistów osobiście wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego zwykłym listem poleconym (tzn. bez potwierdzenia odbioru), na adres do kontaktu podany przez sygnalistę.

5. Wszystkie pisma dokumentujące działania Pełnomocnika ds. sygnalistów związane z wysyłką potwierdzenia o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego są przechowywane w aktach sprawy.
6. Zwroty niepodjętej przez sygnalistów korespondencji przekazywane będą na skrzynkę podawczą na pocztę, dostępną tylko Pełnomocnikowi ds. sygnalistów.
7. Refundacja kosztów korespondencji prowadzonej przez Pełnomocnika ds. sygnalistów (wysyłki listów poleconych) następuje wyłącznie na podstawie złożonego przez niego oświadczenia bez ujawniania danych osobowych sygnalistów.
8. Pełnomocnik ds. sygnalistów niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego pod względem formalnym. W tym celu Pełnomocnik ds. sygnalistów może wnioskować do wszystkich komórek organizacyjnych MSSW, z zachowaniem środków ostrożności zapobiegających ujawnieniu danych osobowych sygnalisty, o przekazanie niezbędnych informacji.
9. Czynności, o których mowa w ust. 8 i następne Pełnomocnik ds. sygnalistów zobowiązany jest dokonywać z należytą starannością.
10. W celu potwierdzenia informacji zawartych w zgłoszeniu, Pełnomocnik ds. sygnalistów może zwrócić się do sygnalisty o dodatkowe wyjaśnienia lub informacje. W tym celu, Pełnomocnik ds. sygnalistów wykorzystuje dane do kontaktu podane przez sygnalistę.
11. Odmowa sygnalisty przekazania dodatkowych wyjaśnień lub informacji nie wstrzymuje biegu dalszego prowadzenia działań następnych.
12. Nie prowadzi się działań następnych w następujących przypadkach:
 - a) zgłoszenie wewnętrzne nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy o sygnalistach;
 - b) osoba zgłaszająca naruszenie prawa nie spełnia wymogów określonych w art. 4 ustawy o sygnalistach;
 - c) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
 - d) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
13. W przypadkach, o których mowa w ust. 12 Pełnomocnik ds. sygnalistów odstępuje od działań następnych.
14. W przypadku, gdy informacje podane w zgłoszeniu wewnętrznym uprawdopodobniają podejrzenie zaistnienia naruszenia lub potencjalnego naruszenia prawa Pełnomocnik ds. sygnalistów występuje do Kierownika jednostki z wnioskiem o powołanie Komisji do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, zwanej dalej „Komisją”.
15. W skład Komisji wchodzi: Pełnomocnik ds. sygnalistów, Zastępca Dyrektora Pionu, którego dotyczy zgłoszenie, Kierownik Działu Kadr i radca prawny.



16. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy planowanego członka Komisji, Pełnomocnik ds. sygnalistów wnioskuję do Kierownika jednostki o zmianę składu Komisji.
17. Komisja obraduje na posiedzeniach niejawnych przy obecności co najmniej 3 członków.
18. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji powziętych w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji.
19. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
20. Komisja ma prawo do:
 - a) zapoznania się ze wszelkimi materiałami zgromadzonymi w sprawie przez Pełnomocnika ds. sygnalistów, z wyłączeniem danych osobowych sygnalisty,
 - b) wzywania i przesłuchiwanie świadków,
 - c) żądania od komórek organizacyjnych MSSW i samodzielnych stanowisk dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia działań następnych.
21. Komisja rozpatruje sprawę wyłącznie w zakresie zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa.
22. Po przeprowadzeniu działań następnych, Komisja dokonuje oceny zebranego w sprawie materiału dowodowego.
23. Komisja sporządza raport z przeprowadzonych działań następnych, który przedstawia Kierownikowi jednostki w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia.
24. Raport, o którym mowa w ust. 23, oprócz danych, których mowa w ust. 11 Rozdziału II powinien zawierać:
 - a) potwierdzenie naruszenia lub potencjalnego naruszenia prawa albo brak przesłanek do stwierdzenia naruszenia prawa lub potencjalnego naruszenia prawa,
 - b) rekomendację podjęcia działań następnych zapobiegających powstawaniu naruszeń prawa w przyszłości,
 - c) rekomendację zgłoszenia stwierdzonych naruszeń prawa innym organom.
25. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w ust. 23 Kierownik jednostki podejmuje odpowiednie działania, adekwatne do rodzaju stwierdzonego naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.
26. Pełnomocnik ds. sygnalistów przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.
27. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 26 jest przekazywana sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać informację zwrotną. Do prowadzonej w tym zakresie korespondencji stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2, 4, 5, 6 i 7 niniejszego Rozdziału.



IV. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy Rozdziału 4 ustawy o sygnalistach.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu w formie ustnej lub pisemnej informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

V. Zakaz działań odwetowych

1. Zakazuje się podejmowania wobec sygnalisty działań odwetowych oraz prób lub groźb zastosowania takich działań.
2. Wobec sygnalistów, którzy byli, są lub mają być zatrudnieni na podstawie stosunku pracy nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - d) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - e) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - f) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - g) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - h) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - i) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - j) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - k) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - l) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - m) mobbingu;
 - n) dyskryminacji;
 - o) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - p) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- q) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - r) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - s) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - t) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.
 4. Wobec sygnalistów, których praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przepis ust. 2 niniejszego Rozdziału stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
 5. Wobec sygnalistów, o których mowa w ust. 4 nie można stosować działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania takich działań, obejmujących w szczególności:
 - a) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - b) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
 6. Na Kierowniku jednostki spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 2 i 5, nie jest działaniem odwetowym.
 7. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
 8. Sygnalista świadomie dokonujący zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie o ochronie sygnalistów.
 9. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
 10. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.



VI. Dane osobowe

1. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie. Zgoda sygnalisty wymaga formy pisemnej.
2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości mogą zostać ujawnione jedynie w przypadku, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych.
3. Zachowanie w poufności danych osobowych sygnalisty ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
4. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Pełnomocnika ds. sygnalistów.
5. Pełnomocnik ds. sygnalistów przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia wewnętrznego, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.

VII. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy o sygnalistach oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych MSSW zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z Procedurą.
3. Kierownik Działu Kadr zobowiązany jest do zapoznania z Procedurą pracowników na samodzielnych stanowiskach.
4. Zapoznanie pracowników, o których mowa w ust. 2 i 3 z Procedurą musi być potwierdzone pismem w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia Kierownika jednostki.
5. W przypadku pracowników nowo przyjmowanych do pracy (którzy otrzymali zgodę na zatrudnienie), Dział Kadr zapoznaje pracownika z Procedurą przed dopuszczeniem do pracy.


DYREKTOR
dr Jarosław Rosiński