	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

## PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Na podstawie przepisu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024r., poz. 928) w Spółce działającej pod firmą **CENTRUM MEDYCZNE INTERCOR SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W BYDGOSZCZY (dalej: Intercor)** ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.


##### § 2.

Niniejsza procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z Przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz **Intercor**.

##### § 3.

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w **Intercor** poprzez:

- 1) *wywieszenie na zakładowej tablicy ogłoszeń*
- 2) *udostępnienie indywidualnie każdemu pracownikowi oraz odebranie oświadczeń pracowników w tym zakresie*
- 3) *zamieszczenie w katalogu „Dokumenty” na serwerze dostępnym z każdego komputera w C.M. Intercor*
- 4) *umieszczenie na stronie internetowej Intercor*

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

#### § 4.

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby w **Intercor** przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz **Intercor** potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.


#### § 5.

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych **Intercor** zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

#### § 6.


Ilekoć w procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez **Intercor** w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć 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;
- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego narusze-

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024


nia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w **Intercor**, 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;

- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć 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 **Intercor** 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;
- 6) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, 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);
- 10) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć **Intercor**;
- 11) **postępowaniu prawnym** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 12) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie **Intercor** informacji o naruszeniu prawa;

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024


- 15) zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 16) ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o chronię sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
- 17) sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

## Rozdział II

### Przedmiot zgłoszenia

#### § 7.

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024


- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

### **Rozdział III**

#### **Sygnalista**

##### **§ 8.**

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.


	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

## Rozdział IV

### Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

#### § 9.


1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest:
  - *Kierownik ds. administracyjnych, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez pracodawcę pracownik Działu Księgowości/Kadr*
  - *Pracownik pełniący w zakładzie funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych,*
  - *osoba wyznaczona przez Intercor spośród osób świadczących pracę na rzecz Intercor na jakiegokolwiek podstawie*
2. Informacja o osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest ogłaszana przez:
  - 1) *zamieszczenie w katalogu „Dokumenty” na serwerze dostępnym z każdego komputera w C.M. Intercor*
  - 2) *umieszczenie na stronie internetowej Intercor*
3. W przypadkach szczególnych **Intercor** może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
4. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających zakładem pracy w imieniu **Intercor**.
7. **Intercor** oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać mu instrukcji ani wpływać na sposób jego pracy.
8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
9. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowa klauzula stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.

## § 10.



	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

W **Intercor** wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:


- wysłanie listu na adres pracodawcy: C.M. Intercor ul.Kasztanowa 57, 85-605 Bydgoszcz, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę zakładową, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w zakładzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

- ustnie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej pod numerem telefonu (52) 33 999 21 osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, z której sporządzany jest protokół przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, odtwarzający dokładny jej przebieg, zgodnie ze wzorem wynikającym z załącznika Nr 2 do niniejszej procedury.

- na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie ze wzorem wynikającym z załącznika Nr 2 do niniejszej procedury.

### **§ 11.**

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się go bez rozpoznania.

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024


3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.

### **§ 12.**

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. W przypadku zgłoszeń listownych na adres pracodawcy Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. W przypadku zgłoszeń telefonicznych lub osobistych Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzenia protokołu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, zgodnego z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.

### **§ 13**


1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

2. W przypadku zgłoszeń listownych na adres pracodawcy Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. W przypadku zgłoszeń telefonicznych lub osobistych Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej poprzez:
  - a) wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany w protokole przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się informacja zwrotna lub
  - b) osobiste przekazanie pisemnej informacji zwrotnej sygnaliście, co sygnalista potwierdza na kopii tego dokumentu.

#### **§ 14.**

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024


3. 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.

## Rozdział V


### Działania następcze

#### § 15.

1. Osoba upoważniona przez **Intercor** do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z osobą reprezentującą **Intercor**, niezbędny zakres tych działań.
4. Osoba reprezentująca **Intercor** wraz osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

6. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, osoba reprezentująca **Intercor**, może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.
7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
8. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
9. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z **Intercor** są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
10. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
11. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
12. Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

13. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

## **Rozdział VI**


### **Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych**

#### **§ 16.**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.


#### **§ 17.**

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
  - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
  - 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

## **§ 18.**

1. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
  - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;
  - 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;
  - 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
  - 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
  - 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
  - 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
  - 7) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
  - 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
  - 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16;

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

**10)** zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;

**11)** danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.

2. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3, 5 i 6 oraz 8 – 11.

### **§ 19**


Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

### **§ 20.**

Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:

- 1)** uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 2)** zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.



	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

## **§ 21.**

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

## **Rozdział VII**


### **Przepisy końcowe**


## **§ 22**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest opublikowana w katalogu „Dokumenty” na serwerze dostępnym z każdego komputera w C.M. Intercor.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

## **§ 23.**

Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę.


	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

## REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

NUMER ZGŁOSZENIA	
PRZEDMIOT NARUSZENIA PRAWA	
DANE OSOBOWE SYGNALISTY	
DANE OSOBY KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE	
ADRES DO KONTAKTU SYGNALISTY	
DATA DOKONANIA ZGŁOSZENIA	
INFORMACJĘ O PODJĘTYCH DZIAŁANIACH NASTĘPCZYCH	
DATA ZAKOŃCZENIA SPRAWY	


	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA SYGNALISTY**

**O NARUSZENIU PRAWA**


Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz _____ do godz _____	
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Sposób dokonania zgłoszenia	Telefonicznie*	Osobiste spotkanie *
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
<b>TREŚĆ ZGŁOSZENIA</b>		

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	.....
Uwagi sygnalisty do protokołu**	
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę**	..... Czytelny podpis sygnalisty

\*) – niepotrzebne skreślić

\*\*)- w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu


	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

**ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**


**PROTOKÓŁ ROZPATRZENIA ZGŁOSZENIA SYGNALISTY**

**O NARUSZENIU PRAWA**

Numer zgłoszenia z rejestru	
<b>Opis zgłoszonych naruszeń prawa</b>	
<b>Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu</b>	
<b>Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia</b>	

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

<b>Uzasadnienie podjętych działań następczych</b>	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

## ZAŁĄCZNIK NR 4 DO PROCEDURY ZGŁOSZEŃ

### WEWNĘTRZNYCH

#### Ogólna Klauzula informacyjna RODO do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych


1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 2, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

#### Klauzula Informacyjna:

w przypadku zbierania danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej „RODO”);:

1. Administratorem danych osobowych jest Osoba upoważniona do otrzymywania zgłoszeń o naruszeniach prawa w **Intercor**;
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: [iod@intercor.pl](mailto:iod@intercor.pl);
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia naruszeń prawa i/lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Osoba upoważniona do otrzymywania zgłoszeń po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego



	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024


zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

4. Dane osobowe będą przetwarzane w czasie trwania procedury wszczętej w wyniku otrzymania zgłoszenia o naruszeniu prawa + rok od końca roku w którym zakończono procedurę.
5. Odbiorcą danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach niezbędnych do podjęcia działań wynikających ze zgłoszenia naruszeń prawa w Dingo.
6. Osoba której dane są zbierane posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz sprostowania swoich danych osobowych.
7. Osoba której dane są zbierane posiada prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Zbierane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. Zbierane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Osoba której dane są zbierane ma prawo żądać usunięcia jej danych oraz ograniczenia przetwarzania danych

#### Klauzula Informacyjna:


w przypadku zbierania danych niebezpośrednio od osoby, której dane dotyczą Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej„RODO”), przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Osoba upoważniona do otrzymywania zgłoszeń o naruszeniach prawa w **Intercor**;
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: [iod@intercor.pl](mailto:iod@intercor.pl);
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia naruszeń prawa i/lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Osoba upoważniona do otrzymywania

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

zgłoszeń po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

4. Dane osobowe będą przetwarzane w czasie trwania procedury wszczętej w wyniku otrzymania zgłoszenia o naruszeniu prawa + rok od końca roku w którym zakończono procedurę.
5. Odbiorcą danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach niezbędnych do podjęcia działań wynikających ze zgłoszenia naruszeń prawa w Dingo.
6. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO 6) podanie danych osobowych stanowi wymóg ustawowy i bez ich podania nie można zrealizować celów wskazanych w pkt 3.
7. 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.<sup>3)</sup>), zwanego dalej „rozporządzeniem [2016/679](#)”, nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w [art. 6](#) albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
8. Kategorie przetwarzanych danych osobowych to:
  - a. Imię i nazwisko;
  - b. nr NIP, REGON, KRS;
  - c. Adres;
  - d. Funkcja/Stanowisko;
  - e. Nr telefonu, adres e-mail;
  - f. Wykształcenie;
  - g. Tytuł naukowy/stopień naukowy/tytuł zawodowy;
  - h. Doświadczenie zawodowe;

	<b>Centrum Medyczne Intercor w Bydgoszczy</b>	Numer wydania: 1
	Procedury wewnętrzne	Numer P-018/W
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Data wydania: 5.12.2024

9. Zgodnie z RODO przysługuje:

- a. prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;
- b. prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
- c. prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych;
- d. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- e. prawo do przenoszenia danych;
- f. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

	Nazwisko/stanowisko	Data	Podpis
Opracował			
Sprawdził			
Zatwierdził			