

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Centrum Stomatologicznym pro.orto.dent Sp. z o.o.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

Centrum Stomatologicznym pro.orto.dent Sp. z o.o. w Krakowie zapewnia przestrzeganie przepisów prawa, obowiązujących norm i standardów a także dobrych obyczajów i zasad etycznych.

Celem procedury jest zapobieganie i przeciwdziałanie naruszeniom prawa w Centrum Stomatologicznym pro.orto.dent oraz utworzenie systemu informowania o naruszeniach prawa poprzez zapewnienie kanałów dokonywania zgłoszeń i ich obsługi zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonywaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą.

§1

Definicje

Zgłaszający – osoba, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, dokonująca zgłoszenia na zasadach określonych w Procedurze.

Sygnalista – status Sygnalisty otrzymuje Zgłaszający, którego zgłoszenie zostało przyjęte do dalszego rozpoznania lub który miał uzasadnione podstawy sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje były prawdziwe, stanowiły naruszenie prawa i są objęte zakresem stosowania Procedury.

Zgłoszenie – przekazanie w trybie określonym w Procedurze informacji, w tym uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu prawa w zakresie wskazanym w procedurze.

Naruszenie – naruszenie prawa w zakresie wskazanym w Procedurze.

§2

Zakres procedury

Procedura ma zastosowanie do wszystkich obecnych i byłych pracowników, współpracowników i innych osób świadczących pracę na rzecz Centrum Stomatologicznym pro.orto.dent (dalej: Personel), a także kandydatów do pracy, praktykantów, stażystów, wspólników oraz innych osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

Procedura służy do zgłaszania tylko naruszeń prawa w niej wskazanych. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe lub inne regulacje wewnętrzne.

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być naruszenie przepisów prawa w zakresie:

- 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;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

Procedura nie ma zastosowania do informacji objętych tajemnicą zawodową zawodów medycznych, zakresu prawa pracy, działań o charakterze mobbingu, do których stosuje się odrębne przepisy.

§3

Koordynator ds. zgodności

1. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za realizację Procedury jest Dział Administracji.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń jest Koordynator ds. zgodności.
3. Koordynator ds. zgodności jest odpowiedzialny za:
 - a. Przyjmowanie zgłoszeń i ich rejestrację
 - b. Weryfikację zgłoszeń
 - c. Informowanie osób zgłaszających o podjętych działaniach następnych lub powodzie odrzucenia zgłoszenia
 - d. Sprawowanie nadzoru nad czynnościami następczymi po zgłoszeniu
 - e. Zapewnienie właściwej ochrony Sygnaliście, w szczególności zapewnienie ochrony danych osobowych Sygnalisty
 - f. Prowadzenie Rejestru Zgłoszeń (Rejestr)
 - g. Prowadzenie i przechowywanie akt spraw dotyczących Zgłoszeń

§4

Zgłaszanie naruszeń prawa

1. Zgłoszenia dokonane w sposób anonimowy pozostawiane są bez rozpoznania.
2. Tryb zgłoszenia określony w Procedurze nie może służyć do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia osób świadczących pracę na rzecz Centrum Stomatologicznym pro.orto.dent, konfliktów między nimi ani innych sytuacji, które nie stanowią przedmiotu zgłoszenia, o którym mowa w §2.

3. Zgłoszenia można dokonać:

- a. Na adres e-mail: sygnalista@pro-orto-dent.pl
- b. Listownie na adres siedziby Centrum Stomatologicznym pro.orto.dent z dopiskiem „Zgłoszenie – Sygnalista”.

Zgłaszający może posłużyć się wzorem Zgłoszenia, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

4. Na wniosek Zgłaszającego, złożony w sposób zgodny z pkt. 3 powyżej, zgłoszenie może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Koordynatorem ds. zgodności, zorganizowanego w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Zgłoszenia dokonane w sposób, o którym mowa w pkt.3 dokumentowane są w formie protokołu rozmowy.

6. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.

7. Zgłoszenie może mieć charakter:

- a. Jawny – ujawnienie tożsamości Sygnalisty może nastąpić tylko na podstawie jego zgody wyrażonej w zgłoszeniu.
- b. Poufny – w przypadku braku zgody na ujawnienie tożsamości Centrum Stomatologicznym pro.orto.dent zapewnia poufność danych Sygnalisty, przez co rozumie się nieujawnianie osobom nieupoważnionym wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować jego tożsamość.

9. Zgłaszający powinien podać w zgłoszeniu następujące informacje:

- a. Imię i nazwisko;
- b. Dane kontaktowe, które wykorzystane będą w celu kontaktu z Sygnalistą w postępowaniu wyjaśniającym – co najmniej adres do korespondencji lub adres e-mail lub numer telefonu;
- c. Wskazanie preferowanego sposobu otrzymania informacji zwrotnej, przy czym wskazanie tego sposobu jest warunkiem otrzymania informacji zwrotnej;
- d. Opis naruszenia prawa ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy oraz naruszonych przepisów prawa;
- e. Informację, czy Zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie jego tożsamości.

10. W przypadku braku możliwości podania wszystkich informacji, o których mowa w pkt. 9 lit.d, Zgłaszający dokonuje zgłoszenia w zakresie tych informacji, które posiada.

W takiej sytuacji postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone, jeżeli w wyniku analizy zgłoszenia zostanie ono uznane za wystarczające do rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.

§5

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia Koordynator ds. zgodności, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia:
 - a. Dokonuje rejestracji zgłoszenia poprzez wpisanie go do Rejestru – Załącznik nr 2;
 - b. Dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia, w szczególności pod kątem jego zgodności z Procedurą;
 - c. Potwierdza Zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia z zastrzeżeniem § 4 pkt.9 lit.c;
 - d. W razie przyjęcia zgłoszenia do dalszego rozpoznania nadaje Zgłaszającemu status Sygnalisty, o czym informuje Sygnalistę, pod warunkiem, że Sygnalista podał dane kontaktowe.
2. Koordynator ds. zgodności może odmówić przyjęcia zgłoszenia do dalszego rozpoznania, w szczególności gdy:
 - a. Zgłoszenie narusza postanowienia §4 pkt.2;
 - b. Zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne;
 - c. Zgłoszenie ze względu na jego treść uniemożliwia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, a uzyskanie dalszych niezbędnych informacji jest niemożliwe.
3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora ds. zgodności, zgłoszenie przejmuje Prezes Zarządu.

§6

Postępowanie wyjaśniające

1. Jeżeli zgłoszenie kwalifikuje się do dalszego rozpoznania, Koordynator ds. zgodności wszczyna postępowanie wyjaśniające.
2. Koordynator ds. zgodności, w zależności od rodzaju i charakteru zgłoszenia, prowadzi postępowanie wyjaśniające osobiście lub we współpracy z innymi osobami, przy zachowaniu poufności danych dotyczących zgłoszenia, a w szczególności nie podaje danych Sygnalisty, chyba, że jest to niezbędne dla skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Osoby, z którymi współpracuje Koordynator ds. zgodności są zobowiązane do zachowania w poufności wszystkich informacji, jakie uzyskały w związku ze zgłoszeniem, w szczególności danych osobowych Sygnalisty.
3. Personel Centrum Stomatologicznym pro.orto.dent jest zobowiązany do współpracy z Koordynatorem ds. zgodności w zakresie niezbędnym dla skutecznego prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia.

5. Koordynator ds. zgodności przekazuje Sygnaliście informację zwrotną o rozpatrzeniu zgłoszenia bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§7

Działania następce

1. W przypadku stwierdzenia Naruszenia Koordynator ds. zgodności sporządza raport obejmujący:

- a. Opis naruszenia i jego zakres;
- b. Informacje, czy informacje objęte zgłoszeniem okazały się potwierdzone i zasadne;
- c. Ocenę, czy zgłoszenie nie zostało dokonane świadomie w złej wierze;
- d. Rekomendacje w zakresie dalszych działań;
- e. Wnioski dotyczące zapobieganiu naruszeniom na przyszłość.

2. Koordynator ds. zgodności przekazuje raport do Prezesa Zarządu.

3. Zarząd spółki zatwierdza raport i rekomendację dalszych działań przedstawione przez Koordynatora ds. zgodności, lub przedstawia własne propozycje działań naprawczych.

4. Koordynator ds. zgodności nadzoruje realizację zatwierdzonych przez Zarząd działań naprawczych.

5. Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych Koordynator ds. zgodności zamieszcza w Rejestrze informację końcową i zamyka zgłoszenie.

§8

Rejestr zgłoszeń

1. Rejestr jest prowadzony przez Koordynatora ds. zgodności.

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Rejestrze jest Centrum Stomatologiczne pro.orto.dent Sp. z o.o.

3. W Rejestrze wpisywane są wszystkie przypadki Zgłoszeń, bez względu na dalszy przebieg postępowania.

4. Rejestr zawiera:

- a. Numer zgłoszenia
- b. Przedmiot (opis) Naruszenia, w tym wskazanie dostarczonych przez Zgłaszającego dokumentów;
- c. Dane osobowe Zgłaszającego w zakresie niezbędnym do jej identyfikacji;

- d. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie w zakresie niezbędnym do jej identyfikacji;
 - e. Dane do kontaktu Zgłaszającego;
 - f. Ocenę zgłoszenia
 - g. Rekomendację działań następnych lub powód dla którego zgłoszenie nie zostało skierowane do dalszego postępowania
 - h. Ocenę realizacji działań następnych i informację końcową.
5. Dostęp do Rejestru przysługuje wyłączenie Zarządowi spółki, Dyrektorowi Administracyjnemu oraz Koordynatorowi ds. zgłoszeń.
6. Dane w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po dniu zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub postępowania prawne zainicjowane tymi działaniami.

§9

Ochrona Sygnalistów

1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa w zakresie objętym procedurą.
2. Zgłoszenie może być dokonane tylko w dobrej wierze. W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego lub świadomie składa fałszywe zgłoszenia.
3. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który otrzymał status Sygnalisty działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalistów.

§10

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych zawartych w zgłoszeniu jest Centrum Stomatologicznym pro.orto.dent.
2. Administrator przetwarza następujące kategorie danych osobowych (odpowiednio do zakresu zgłoszenia): imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, nr telefonu, stanowisko.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do podjęcia działań dotyczących Zgłoszenia.
4. Źródłem danych osobowych jest Zgłaszający.
5. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celach związanych z rozpatrzeniem zgłoszenia na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit.c RODO
 - b. art. 6 ust. 1 lit.f RODO
 - c. art. 6 ust. 1 lit.a RODO

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po dniu zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub postępowania prawne zainicjowane tymi działaniami.

W przypadku, o którym mowa w ust. 6 lit. c dane będą przetwarzane do czasu odwołania zgody.

7. Centrum Stomatologicznym pro.orto.dent może przekazać dane osobowe podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz osobom upoważnionym do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

8. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

9. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo, w zakresie zgodnym z RODO do:

- a. Dostępu do swoich danych
- b. Sprostowania danych
- c. Usunięcia danych
- d. Ograniczenia przetwarzania danych
- e. Przenoszenia danych
- f. Cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody
- g. Wniesienia sprzeciwu
- h. Wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Celem skorzystania z praw określonych niniejszym ustępie osoba, której dane dotyczą może skontaktować się z Inspektorem Danych osobowych pod adresem e-mail: iodo@pro-orto-dent.pl

§11

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszającemu przysługuje w każdy przypadku prawo zgłoszenia zewnętrznego bez dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane jest przez:

- a. Rzecznika Praw Obywatelskich,
- b. organ publiczny, tj. organy administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, innych organów państwowych oraz podmiotów wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej,
- c. instytucje, organy lub jednostki Unii Europejskich

3. Podmioty wskazane w ust. 2 przyjmują zgłoszenia zgodnie z obowiązującymi je procedurami.

§12

Postanowienia końcowe

1. Procedura udostępniona jest Personelowi Centrum Stomatologicznego pro.orto.dent poprzez zamieszczenie na dostępnym dla personelu dysku w folderze Sygnałisci / Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, a także potencjalnym zgłaszającym poprzez zamieszczenie na stronie internetowej www.pro-orto-dent.pl w zakładce Informacje/Niezbędnik pacjenta/Druki do pobrania.
2. Za wprowadzenie i aktualizację Procedury odpowiada Dyrektor Administracyjny.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego przekazuje się informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Załącznik nr 1 - Wzór zgłoszenia naruszenia
5. Załącznik nr 2 - Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych