



**Górnśląskie Centrum Zdrowia Dziecka im. św. Jana Pawła II**  
Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 6 Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach  
40-752 Katowice, ul. Medyków 16 tel. 32 207 15 00, fax. 32 207 15 46  
[www.qczd.katowice.pl](http://www.qczd.katowice.pl) adres e-mail: [sekretariat@qczd.katowice.pl](mailto:sekretariat@qczd.katowice.pl)

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
I OCHRONY SYGNALISTÓW  
ZO.PR-09**

**EGZEMPLARZ NADZOROWANY  
ORYGINAŁ**

OPRACOWAŁ	WŁAŚCICIEL PROCESU	OPINIOWAŁ
Zespół ds. opracowania procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych powołany Zarządzeniem Dyrektora Nr 107/2024	Dyrektor Szpitala	Radca Prawny
PRZEWODNICZĄCA ZESPOŁU		
Pieczętka i podpis	Pieczętka i podpis	Pieczętka i podpis

OPINIOWAŁ	SPRAWDZIŁ	ZATWIERDZIŁ
Inspektor Ochrony Danych	Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością	Dyrektor
Pieczętka i podpis	Pieczętka i podpis	Pieczętka i podpis Data: 17.09.2024 r.

**KONSULTACJE**

Treść niniejszej procedury została skonsultowana z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w GCZD.

**INFORMACJA O WYDANIU PIERWSZYM I OBOWIĄZUJACYM ORAZ ZAKRESIE  
OBOWIĄZYWANIA**

WYDANIE Nr 1 OBOWIĄZUJĄCE:	PROCEDURĘ REALIZUJE/ OBOWIĄZUJE:
<b>Obowiązuje od:</b> 25.09.2024 r. <b>Aktualizacja:</b> -----	cały personel Szpitala oraz inne osoby uprawnione do zgłaszania naruszeń prawa



**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
I OCHRONY SYGNALISTÓW  
ZO.PR-09**

**Spis treści:**

I. Cel procedury .....	3
II. Terminologia.....	3
III. Przedmiot procedury i zakres obowiązywania .....	3
IV. Odpowiedzialność i uprawnienia .....	3
V. Podstawa prawna .....	4
VI. Opis procedury.....	4
VI.1 Zgłaszanie naruszeń prawa .....	4
VI.2 Podejmowanie działań następczych.....	6
VI.3 Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa.....	7
VI.4 Ochrona sygnalistów.....	7
VI.5 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych .....	9
VI.6 Zgłaszanie zewnętrzne .....	9
VII. Załączniki.....	9



**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
I OCHRONY SYGNALISTÓW  
ZO.PR-09**

## I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jednolitego i skutecznego systemu przyjmowania oraz obsługi zgłoszeń informacji o naruszeniach prawa w Górnośląskim Centrum Zdrowia Dziecka im. św. Jana Pawła II Samodzielnym Publicznym Szpitalu Klinicznym Nr 6 Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (dalej **Szpital** lub **GCZD**), zgodnie z wymogami ustawy o ochronie sygnalistów.

## II. Terminologia

**Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;

**Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w GCZD, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

**Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

**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 GCZD, lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

**Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie, lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem informacji o naruszeniu prawa i które narusza, lub może naruszyć prawa sygnalisty, lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

## III. Przedmiot procedury i zakres obowiązywania

Przedmiotem procedury jest opis procesu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w GCZD. Procedura obowiązuje cały personel Szpitala oraz inne osoby uprawnione do zgłaszania naruszeń prawa w GCZD.

## IV. Odpowiedzialność i uprawnienia

**Dyrektor** jest odpowiedzialny za:

- wyznaczanie bezstronnych osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanie działań następczych,
- zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą.

**Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** jest upoważniony i odpowiedzialny za:

- przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowanie działań następczych, włączając w to wstępną weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
- proponowanie składu Zespołu wyjaśniającego,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa,
- przekazywanie informacji na temat tej procedury zainteresowanym osobom,
- zapewnienie poufności tożsamości osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.

**Zespół wyjaśniający** składający się z bezstronnych osób odpowiada za:

- kompleksowe wyjaśnienie okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszenia prawa oraz rekomendowanie Dyrektorowi dalszych działań następczych,
- zapewnienie poufności tożsamości osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.



**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
I OCHRONY SYGNALISTÓW  
ZO.PR-09**

**Kierownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych** jest odpowiedzialny za przekazywanie osobie ubiegającej się o pracę informacji o niniejszej procedurze.

**Personel GCZD** jest uprawniony do zgłaszania informacji o naruszeniach prawa w GCZD.

Odpowiedzialność i uprawnienia Dyrektora/Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością/Kierowników komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników Szpitala zostały opisane w procedurze ZO.PR-01 „Nadzór nad udokumentowaną informacją”.

## V. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928) (dalej: Ustawa) implementująca Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.U.E.L.2019.305.17 ze zm.).

## VI. Opis procedury

### VI.1 Zgłaszanie naruszeń prawa

1. Naruszenia prawa podlegające zgłoszeniu zgodnie z niniejszą procedurą dotyczą:
  - 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;
  - 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.
2. Uprawnionymi do zgłaszania informacji o naruszeniach prawa uzyskanych w kontekście związanym z pracą (sygnalistami) są w szczególności:
  - 1) pracownicy Szpitala,
  - 2) osoby świadczące pracę dla Szpitala na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 3) stażyści,
  - 4) wolontariusze,
  - 5) praktykanci,
  - 6) przedstawiciele podmiotu tworzącego Szpital oraz członkowie Rady Społecznej,
  - 7) przedsiębiorcy,
  - 8) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Szpitala,



**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
I OCHRONY SYGNALISTÓW  
ZO.PR-09**

- 9) kandydaci do pracy, byli pracownicy oraz inne osoby przed nawiązaniem lub po ustaniu stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Szpitalu lub na rzecz Szpitala.
3. Osobą odpowiedzialną w Szpitalu za przyjmowanie zgłoszeń jest pracownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej wyznaczony do pełnienia funkcji **Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń**.
4. Szpital utworzył bezpieczne kanały zgłoszeniowe, zapobiegające podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalistów. Informacje o naruszeniach prawa można przekazywać wyłącznie z wykorzystaniem poniższych kanałów:
  - 1) na dedykowaną skrzynkę mailową obsługiwaną przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń: **sygnalista@gczd.katowice.pl**,
  - 2) telefonicznie Koordynatorowi ds. obsługi zgłoszeń pod numerem tel. **32 207 16 25**
  - 3) osobiście Koordynatorowi ds. obsługi zgłoszeń w formie pisemnej lub ustnie.
5. Zgłoszenia naruszenia prawa można dokonać na Formularzu **ZO.PR-09 F-01 Zgłoszenie naruszenia prawa**, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Zgłoszenia dokonywane ustnie (osobiście lub telefonicznie) są dokumentowane w formie protokołu rozmowy sporządzonego na formularzu **ZO.PR-09 F-02 Protokół zgłoszenia naruszenia prawa**, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przyjmuje zgłoszenia oraz podejmuje działania następcze w sposób zapewniający poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa, osób, których dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
8. Zgłoszenie naruszenia prawa powinno zawierać następujące informacje:
  - 1) imię i nazwisko zgłaszającego wraz z adresem do kontaktu (e-mail lub adres korespondencyjny),
  - 2) datę i miejsce zaistnienia naruszenia prawa,
  - 3) datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
  - 4) jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym opis konkretnej sytuacji lub okoliczności naruszenia prawa,
  - 5) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie czyli osoby, która dopuściła się naruszenia prawa oraz osób powiązanych;
  - 6) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
  - 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.
9. Szpital nie dopuszcza anonimowego zgłaszania naruszeń prawa. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.
10. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przekazuje informacje na temat tej procedury zainteresowanym osobom, w tym zamieszcza komunikat o wdrożeniu niniejszej procedury na stronie internetowej Szpitala i w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Informację o niniejszej procedurze Kierownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych przekazuje osobom ubiegającym się o pracę wraz z rozpoczęciem procesu rekrutacji.
12. Zgłoszenie naruszenia prawa może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zgodnie z zasadą **dobrej wiary** każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie prawa jeśli istnieją uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
13. Jeżeli w zgłoszeniu naruszenia prawa świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej



**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
I OCHRONY SYGNALISTÓW  
ZO.PR-09**

w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie, może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

14. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Szpitala usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia prawa skutkować może natychmiastowym rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
15. Zgodnie z Ustawą, kto dokonuje zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
16. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia prawa może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

## VI.2 Podejmowanie działań następczych

1. Po przyjęciu zgłoszenia naruszenia prawa, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń zobowiązany jest do podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające (**działania następcze**).
2. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, niezwłocznie dokonuje **wstępnej analizy zgłoszenia** polegającej na weryfikacji treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty. W ramach wstępnej analizy zgłoszenia Koordynator ds. obsługi zgłoszeń może wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie informacji zawartych w zgłoszeniu naruszenia prawa.
3. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia oraz nadanie statusu sygnalisty **w terminie 7 dni** od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty zawiera uzasadnienie.
5. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie wszczyna **postępowanie wyjaśniające**. W tym celu przedstawia Dyrektorowi proponowany skład **Zespołu wyjaśniającego**.
6. Dyrektor wyznacza skład Zespołu wyjaśniającego, który odpowiada za kompleksowe wyjaśnienie okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszenia prawa oraz rekomendowanie dalszych działań następczych. Członkowie Zespołu wyjaśniającego otrzymują pisemne upoważnienie do podjęcia działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych niezbędnych do rozpatrzenia sprawy.
7. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przekazuje materiały dotyczące zgłoszenia do rozpatrzenia Zespołowi wyjaśniającemu w sposób zapewniający poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
8. Osoby upoważnione są obowiązane Ustawą do zachowania tajemnicy w zakresie informacji objętych zgłoszeniem oraz danych osobowych, które uzyskały w ramach podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.



**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
I OCHRONY SYGNALISTÓW  
ZO.PR-09**

Kto wbrew przepisom Ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

9. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół wyjaśniający sporządza raport i przedkłada go Koordynatorowi ds. obsługi zgłoszeń. Raport obejmuje rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji w stosunku do sprawcy/sprawców naruszenia prawa albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
10. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przedkłada raport Zespołu wyjaśniającego Dyrektorowi Szpitala, który na tej podstawie podejmuje decyzję o podjęciu dalszych działań następczych.
11. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przekazuje sygnaliście informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań (**informacja zwrotna**), w terminie **nieprzekraczającym 3 miesięcy** od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa ust. 4 – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

### VI.3 Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa

1. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń naruszeń prawa, który obejmuje:
  - 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.
2. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przechowuje wszelkie dokumenty związane ze zgłoszeniem.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń naruszeń prawa są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

### VI.4 Ochrona sygnalistów

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia prawa zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miało miejsca.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia 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;
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;




## Górnośląskie Centrum Zdrowia Dziecka im. św. Jana Pawła II

Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 6 Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach  
40-752 Katowice, ul. Medyków 16 tel. 32 207 15 00, fax. 32 207 15 46  
[www.qczd.katowice.pl](http://www.qczd.katowice.pl) adres e-mail: [sekretariat@qczd.katowice.pl](mailto:sekretariat@qczd.katowice.pl)

### PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAW I OCHRONY SYGNALISTÓW ZO.PR-09

- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.
  4. Pracodawca może względem pracownika zastosować środki określone w ust. 2 jeżeli udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
  5. Zakaz podejmowania działań odwetowych, o których mowa w ust. 2 obejmuje również osoby świadczące pracę lub usługi na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego. Ponadto, wobec tych osób nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
    - 1) wypowiedzeniu umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpieniu od takiej umowy lub rozwiązaniu jej bez wypowiedzenia;
    - 2) nałożeniu obowiązku lub odmowie przyznania, ograniczeniu lub odebraniu uprawnienia.
  6. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
  7. GCZD po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza tylko 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.
  8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez GCZD przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Szpital usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania, chyba że stanowią one część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
  9. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.



	<b>Górnośląskie Centrum Zdrowia Dziecka im. św. Jana Pawła II</b> Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 6 Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach 40-752 Katowice, ul. Medyków 16 tel. 32 207 15 00, fax. 32 207 15 46 <a href="http://www.qczd.katowice.pl">www.qczd.katowice.pl</a> adres e-mail: <a href="mailto:sekretariat@qczd.katowice.pl">sekretariat@qczd.katowice.pl</a>
	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I OCHRONY SYGNALISTÓW ZO.PR-09</b>

#### VI.5 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych sygnalistów, osób, których dotyczy zgłoszenie, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych z sygnalistą jest GCZD.
2. Szpital wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail [iodo@qczd.katowice.pl](mailto:iodo@qczd.katowice.pl), tel. 32 207 16 20 lub pod adresem siedziby Szpitala w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na GCZD związanego z sygnalizowaniem naruszeń prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o ochronie sygnalistów). Dla danych osobowych szczególnych kategorii podstawą przetwarzania jest ważny interes publiczny (art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO). Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, zgoda ta określa zakres danych osobowych i cel przetwarzania (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Co do zasady dane osobowe są zachowane w poufności. Dane mogą być ujawniane uprawnionym organom w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Odbiorcą danych będą również podmioty świadczące na rzecz GCZD usługi w zakresie dostarczania i utrzymania systemów informatycznych. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym odbiorcom jedynie na podstawie wyraźnej zgody.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie w sprawie.
6. Osobie, której dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych. W celu zrealizowania tych praw należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych. Niezależnie od wskazanych wyżej praw, można również złożyć skargę na Szpital do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### VI.6 Zgłaszanie zewnętrzne

Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem niniejszej procedury.

#### VII. Załączniki

1. ZO.PR-09 F-01 Zgłoszenie naruszenia prawa.
2. ZO.PR-09 F-02 Protokół zgłoszenia naruszenia prawa.