

Procedura zgłaszania naruszeń lub nieprawidłowości wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej

§ 1

Wstęp

1. Na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928) ustala się w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Każda z osób świadczących pracę w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.

§ 2

Przedmiot regulacji

1. Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia, zwana w dalszej części dokumentu „Procedurą”, określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą;
 - 2) zakres osób uprawnionych do dokonywania zgłoszeń,
 - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowościami przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.
2. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Prezes.

§ 3

Definicje

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Procedura – Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dotyczącą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych.
- 2) WIL – Wielkopolską Izbę Lekarską.
- 3) Ustawa – ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 4) Prezes – Prezesa Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.
- 5) Dyrektor – Dyrektora Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.
- 6) Upoważniony pracownik biura WIL – osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń nieprawidłowości w WIL oraz sprawującą nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.
- 7) Komisja wyjaśniająca – zespół składający się z maksymalnie 5 osób, z czego 3 osoby stanowią przedstawicieli samorządu lekarskiego powoływani doraźnie zarządzeniem Prezesa Wielkopolskiej Izby Lekarskiej. Komisja wyjaśniająca odpowiedzialna za prowadzenie postępowania wyjaśniającego i rozpatrywania zgłoszeń.
- 8) Przewodniczący komisji wyjaśniającej – osobę kierującą pracami komisji, który w szczególności wyznacza terminy posiedzeń komisji i zaznaja jej członków ze sprawą. Sporządza protokół z posiedzeń komisji oraz przygotowuje raport.
- 9) Sygnalista – osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
- 10) Nieprawidłowość/ naruszenie – informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym. Jest to również każde działanie lub zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne.
- 11) Zgłoszeniu – ustne lub pisemne zgłoszenie, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, jak również zgodnie z trybem określonym w niniejszej procedurze.
- 12) Osobie, której dotyczy zgłoszenie – 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

- 13) Działanie następcze – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające.
- 14) 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.

§ 4

Przepisy ogólne

1. Celem Procedury jest stworzenie jednolitych zasad informowania o nieprawidłowościach w WIL poprzez zapewnienie bezpiecznych kanałów zgłoszenia.
2. Naruszenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa dotyczące m.in. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 2) naruszenia zasad etyki;
 - 3) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - 4) naruszenia stwarzającego lub mogącego stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
 - 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwa czynnego lub biernego, oszustwa, fałszerstwa, wyłudzenia lub użycia poświadczenia nieprawdy;
 - 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
 - 7) działań zmierzających do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-6.

§ 5

Zakres procedury

Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) obecnych i byłych pracowników WIL;

- 2) kandydatów do zatrudnienia w WIL, jeśli informacje dotyczące naruszeń pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia;
- 3) osób świadczących pracę na rzecz WIL na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy;
- 4) wolontariuszy, praktykantów i stażystów, osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy WIL;
- 5) wszelkich innych osób w jakikolwiek sposób pomagających w dokonaniu zgłoszenia naruszeń;
- 6) obecnych i byłych członków organów WIL.

§ 6

Osoby Odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń nieprawidłowości w WIL oraz sprawującą nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości jest upoważniony pracownik biura wyznaczony i upoważniony pisemnie przez Prezesa.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, nie mających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników lub innych osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Prezes po uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem biura powołuje członków Komisji wyjaśniającej (maksymalnie 5 osób), która odpowiadać będzie za rozpatrywanie zgłoszeń.
5. Do zadań Komisji wyjaśniającej należy w szczególności:
 - 1) wyjaśnienie zasadności zgłoszenia nieprawidłowości;
 - 2) zabezpieczenie i zbadanie materiału dowodowego;
 - 3) zaproponowanie sposobu rozwiązania sprawy;
 - 4) zaproponowanie ograniczenia skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyeliminowania lub ograniczenia podobnych nieprawidłowości w przyszłości;

- 5) zapewnienie poufności danych osobowych i szczegółów dotyczących sprawy;
- 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń nieprawidłowości.
6. Zgłoszeń nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowości.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby, wskazanej w ust.4, Prezes wyznacza inną osobę odpowiedzialną, która na czas trwania postępowania wyjaśniającego wchodzi w obowiązki członka Komisji wyjaśniającej.
8. W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości przez członka Komisji wyjaśniającej, zastosowanie ma ust.7.
9. Upoważniony pracownik biura informuje każdorazowo Prezesa o wpłynięciu zgłoszenia dotyczącego naruszeń i wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
10. Prezes sprawuje bezpośredni nadzór nad upoważnionym pracownikiem biura oraz Komisją Wyjaśniającą, prawidłowością w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń oraz jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność procedury w odniesieniu do WIL.
11. Członkowie Komisji wyjaśniającej podlegają wyłączeniu i zastąpieniu zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu w przypadku konkretnego zgłoszenia, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7

Sygnalista

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Sygnalista ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej, pisemnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom poza upoważnionym pracownikiem biura WIL.
3. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić upoważnionego

pracownika biura lub Komisję Wyjaśniającą. Komisja Wyjaśniająca zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

4. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, 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. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty. Decyzje o ewentualnym ujawnieniu danych podmiotom lub organom podejmuje Prezes ORL WIL.
5. Członkowie Komisji wyjaśniającej (z wyłączeniem przewodniczącego), jeśli nie wymaga tego charakter czynności wyjaśniających, nie są informowani o tożsamości sygnalisty. Członkowie komisji wyjaśniającej składają pisemne oświadczenia, zawierające zobowiązanie do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
6. Jeżeli zgłoszenia dokonano anonimowo i kontakt z sygnalistą nie jest możliwy, upoważniony pracownik biura WIL nie dokonuje potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
7. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.
8. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 9 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 (RODO), z wyłączeniem przypadków określonych w Ustawie.
9. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

10. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w tym przez współpracowników, przełożonych oraz kierownictwo zarządzające podmiotem.
11. Stosowanie działań odwetowych przez współpracowników może zostać potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i wyciągnięcia konsekwencji przewidzianych w Kodeksie pracy i Regulaminie Pracy.
12. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
13. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości, z wyjątkiem wykorzystania podległości służbowej.

§ 8

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń naruszeń. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928), osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. Jeżeli w toku postępowania przed Komisją wyjaśniającą zostanie ustalone, iż w zgłoszeniu naruszeń świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
4. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń i podejmowaniem działań następnych jest pracownik biura wyznaczony i upoważniony pisemnie przez Prezesa.
5. Komisja wyjaśniająca działa w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych.
6. Zgłoszeń nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowości.

7. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) pocztą na adres siedziby WIL ul. Nowowiejskiego 51, 61-734 Poznań z widocznym dopiskiem „POUFNE”, a jako adresata należy wskazać upoważnionego pracownika biura.
 - 2) za pośrednictwem skrzynki podawczej znajdującej się w budynku A, piętro 2.
 - 3) poprzez e-mail na adres: sygnalista@wil.org.pl
 - 4) za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego pod adresem wil.org.pl Formularz zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
 - 5) ustnie podczas bezpośredniego spotkania, po uprzednim umówieniu terminu pod nr telefonu: 726 222 012.
8. Zgłoszenie, które wpłynie na adres siedziby WIL, przekazują niezwłocznie (bez otwierania koperty upoważnionemu pracownikowi biura, a w przypadku jego nieobecności członkowi Komisji wyjaśniającej).
9. Jeżeli przesyłka pocztowa nie pozwala stwierdzić, że dotyczy zgłoszenia nieprawidłowości (nie jest adresowana do upoważnionego pracownika biura lub Komisji wyjaśniającej) i zostanie otwarta przez pracownika Biura WIL jest on zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w korespondencji, a nie zachowanie poufności w tym zakresie może zostać potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
10. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
 - 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
11. Sygnalista nie może przekazać zgłoszenia anonimowo.

12. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa lub planuje również dokonanie zgłoszenia zewnętrznego.

§ 9

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Oprócz zgłoszeń wewnętrznych, których zasady objęte zostały niniejszą Procedurą, zgłaszający ma również możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych oraz w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Zgłoszenie może nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności, gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;
 - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
 - 4) W przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 10

Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada upoważniony pracownik biura oraz członkowie Komisji Wyjaśniającej odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następnych.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, upoważniony pracownik biura dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać. W przypadku zgłoszenia ustnego, Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, upoważniony pracownik biura wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją wyjaśniającą, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
5. Komisja Wyjaśniająca może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. Zgłoszenie, które pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego podlega niezwłocznemu procedowaniu.
7. Komisja Wyjaśniająca lub upoważniony pracownik biura rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następne, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
8. W przypadku zgłoszenia zasadnego Komisja wyjaśniająca przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego sporządza raport końcowy i przekłada go Dyrektorowi Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej. Raport końcowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
9. Komisja Wyjaśniająca wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

10. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Komisja Wyjaśniająca przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanych zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

§ 11

Komisja Wyjaśniająca

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Komisję wyjaśniającą w składzie maksymalnie 5-osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.
2. Członkowie Komisji wyjaśniającej powołani są zarządzeniem Prezesa i prowadzą postępowanie na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Prezesa.
3. Członkowie Komisji powołują Przewodniczącego Komisji.
4. Członkiem Komisji wyjaśniającej ani ekspertem nie może być:
 - 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - 5) Osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
4. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji wyjaśniającej mają prawo:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) Uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
 - 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - 5) korzystania z pomocy Inspektora ochrony danych;

- 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
5. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja wyjaśniająca sporządza raport i przedkłada go Prezesowi. Raport końcowy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
6. Z zastrzeżeniem ust. 5, Komisja wyjaśniająca sporządza raport i przedkłada go Prezydium, w sytuacji, gdy:
 - 1) zgłoszenie dotyczy Prezesa WIL;
 - 2) zgłoszenie dotyczy spraw szczególnie trudnych i o dużym stopniu skomplikowania dla podmiotu, w tym w zakresie: korupcji, przestępstw seksualnych, cyberbezpieczeństwa, ochrony praw człowieka, ochrony zdrowia publicznego, wymagających dużych nakładów finansowych.
7. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne, a także zalecenia co do dalszego trybu postępowania.

§ 12

Zakończenie postępowania

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego upoważniony pracownik biura załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.
2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - 3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.;
 - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;

- 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów); poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
3. Prezes WIL lub Prezydium ORL WIL (w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 7) określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Upoważniony pracownik biura monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
4. Upoważniony pracownik biura informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Prezesa, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń. Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury.

§ 13

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następnych.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada upoważniony pracownik biura.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 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 wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych.

§ 14

Ochrona Danych Osobowych

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Wielkopolska Izba Lekarska z siedzibą w Poznaniu przy ul. Nowowiejskiego 51, którą reprezentuje Prezes.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: Katarzyna Michalska admin@wil.org.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Ochrona tożsamości sygnalisty: Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza komisji odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyrażną zgodą.
5. Szczegółne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:
W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi

działaniami. 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. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest stanowi warunek przyjęcia przez nas zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Prezesa.
2. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy też przekazane poza kanałami wyznaczonymi przez pracodawcę nie będą podlegały rozpatrzeniu.
3. Upoważniony pracownik biura przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu Procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji Prezesa, chyba że konieczność zmian w procedurze wynika ze zmiany przepisów prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego oraz regulaminy wewnętrzne.
5. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.