

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistów

§ 1

Cel i zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa (czyli działań lub zaniechań niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa) przy czym za naruszenie należy rozumieć działanie lub zaniechanie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Regulaminu nie stosuje się do informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - 3) tajemnicą narady sędziowskiej;
 - 4) postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w SPZOZ Warszawa-Ursynów.
4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem Zgłoszeniem.
5. Regulamin został uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.
6. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do jego akt osobowych, druk oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6, dotyczy wszystkich Pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 2

Definicje

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumnie się przez to SPZOZ Warszawa-Ursynów;
- 2) Komisji – rozumie się przez to komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącą Zgłoszenia;
- 3) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistów;
- 4) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 5) Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego Kanałów Zgłaszania;

- 6) Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub jest z taką osobą powiązana;
- 7) Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) Postępowaniu Wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- 9) Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia;
- 10) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym wszczynanie uciążliwych postępowań przeciwko zgłaszającemu;
- 11) Działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 3

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń jest Dział Kadr i Płac działający u Pracodawcy, którego Pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń przez Kierownika Działu zobowiązani są do ich zachowania w poufności.
2. Sygnalista może dokonywać Zgłoszeń za pośrednictwem następujących Kanałów Zgłaszania:
 - 1) w formie elektronicznej, na adres e-mail: sygnalista@zozursynow.pl;
 - 2) osobiście w siedzibie Pracodawcy w Dziale Kadr i Płac;
 - 3) pisemnie na adres Pracodawcy, Dział Kadr i Płac, na adres: 02-786 Warszawa ul. Zamiany 13.
3. Pracownik jednostki, o której mowa w ust. 1 zobowiązany jest każdorazowo do sporządzenia protokołu w przypadku Zgłoszeń dokonanych w trakcie bezpośredniego spotkania z Sygnalistą odzwierciedlającego w sposób dokładny treść Zgłoszenia.
4. Na wniosek Zgłaszającego Zgłoszenie ustne może być dokonane za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku, za zgodą Zgłaszającego, zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - 2) protokołu spotkania przygotowanego przez jednostkę wskazaną w ust. 1, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania.
5. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia, obejmujące w szczególności:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
 - 2) opis sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - 4) wskazanie świadków naruszenia;
 - 5) wskazanie dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia.
6. Nie podlegają rozpatrzeniu Zgłoszenia:
 - 1) anonimowe;
 - 2) rozpatrywane na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa lub skargi,
 - 3) rozpatrywane na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych, w szczególności:

- a) procedury antymobbingowej,
 - b) polityki antykorupcyjnej,
 - c) polityki bezpieczeństwa informacji;
- 4) niezawierające pełnych wyjaśnień przedmiotu Zgłoszenia, o których mowa w ust. 5.
7. W przypadku ustalenia w wyniku analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej 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. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonanie fałszywego Zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 4

Analiza zgłoszenia i postępowanie wyjaśniające

1. Dostęp do Kanałów Zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie Zgłoszeń. Osoby te zostaną upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych Sygnalistów i zobowiązane do zachowania tajemnicy - nieujawniania informacji zawartych w Zgłoszeniu, a także do zapewnienia poufności tożsamości Sygnalisty i każdej innej osoby wymienionej w Zgłoszeniu.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia, jednostka odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń:
 - 1) przekazuje Sygnaliście w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń;
 - 2) niezwłocznie przekazuje je do Dyrektora SPZOZ Warszawa-Ursynów celem powołania Komisji do rozpoznania Zgłoszenia. Komisja jest odpowiedzialna za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą.
3. Komisja, składa się z trzech do pięciu członków powoływanych przez Dyrektora SPZOZ Warszawa-Ursynów, w tym z co najmniej jednego członka organizacji związkowych działających u Pracodawcy, wyznaczonego do działania w Komisji wspólnie przez te organizacje. Wniosek do organizacji związkowych o wyznaczenie osoby do działania w Komisji kieruje pracownik Działu Kadr i Płac po potwierdzeniu Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
5. Komisja działa na posiedzeniach, które odbywają się w godzinach pracy w terminie, miejscu i trybie wskazanym przez Przewodniczącego. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
6. Przewodniczący i członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
7. W celu dodatkowego zapewnienia bezstronności Komisji, Przewodniczący i jej członkowie, każdorazowo po ich wyborze do Komisji, obowiązani są do złożenia oświadczenia o braku okoliczności, które wywołują wątpliwość co do ich bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego lub członka Komisji z rozpatrywania Zgłoszenia z powodu wystąpienia okoliczności, które wywołują wątpliwości co do ich bezstronności, Dyrektor SPZOZ Warszawa-Ursynów upoważnia innego pracownika do prac w Komisji. Przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. Przewodniczący i członkowie Komisji zostaną upoważnieni przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych Sygnalistów oraz zobowiązani do nieujawniania

informacji zawartych w Zgłoszeniu, a także informacji, w których posiadanie weszli w związku z pracami w Komisji, w tym zobowiązani są zapewnić poufność tożsamości Sygnalisty i każdej innej osoby wymienionej w Zgłoszeniu oraz uniemożliwić uzyskanie dostępu do tych informacji osobom nieuprawnionym.

10. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego w sytuacji, gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego.
11. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie przez Komisję i przeprowadzenie działań następczych z należytą starannością.
12. Za działania następcze uznaje się czynności:
 - 1) ocena prawidłowości zarzutów;
 - 2) weryfikacja informacji o naruszeniu;
 - 3) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego;
 - 4) zamknięcie procedury działań następczych.
13. Komisja może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych SPZOZ Warszawa-Ursynów lub niezależnych konsultantów do udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym.
14. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, pracownicy SPZOZ Warszawa-Ursynów mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać informacji niezbędnych do rozpatrzenia Zgłoszenia.
15. Komisja o swoich ustaleniach, z zastrzeżeniem zachowania terminu, o którym mowa w ust. 16, informuje Dyrektora SPZOZ Warszawa-Ursynów, przekazując protokół zawierający opis przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego oraz opinię Komisji na temat zasadności Zgłoszenia. W przypadku Zgłoszenia zasadnego, do protokołu załącza się rekomendacje krótkofalowe o proponowanych działaniach naprawczych oraz dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa, a także rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom w przyszłości. Ostateczną decyzję o podjęciu stosownych działań naprawczych oraz dyscyplinujących, w tym m.in. o zastosowaniu kar porządkowych i dyscyplinarnych przewidzianych przepisami prawa pracy oraz o rozwiązaniu stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika - podejmuje Dyrektor SPZOZ Warszawa-Ursynów.
16. Komisja przekazuje Sygnaliście informację zwrotną na temat Zgłoszenia 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, chyba, że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
17. W przypadku braku potwierdzenia przez Komisję okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu, Komisja przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz Osobie, której Zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

§ 5

Zakaz działań odwetowych

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia – zgodnie z ustawą o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa. Niedopuszczalne są również próby lub groźby zastosowania takich działań
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z SPZOZ Warszawa-Ursynów.

3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, mobbing, dyskryminacja, przymus, zastraszanie, wykluczenie, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie, spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu, wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania Zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 6

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Warszawa-Ursynów.
2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD). Z IOD można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, poprzez adres mailowy: iod@zozursynow.pl, za pośrednictwem formularza kontaktowego na stronie internetowej pod adresem: www.zozursynow.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora. Dane IOD znajdują się na stronie internetowej Administratora.
3. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. e) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
4. Dane osobowe są przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Każde Zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Regulaminie, wraz z danymi dotyczącymi Sygnalisty lub danymi mogącymi umożliwić jego identyfikację ma charakter poufny.
6. W ramach prowadzenia działań następczych obowiązuje zasada posługiwania się numerem sprawy, pod którym zostało zarejestrowane zgłoszenie.
7. Danych sygnalistów oraz osób związanych ze zgłoszeniem nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

8. Dane sygnalisty oraz osób związanych ze zgłoszeniem nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z działaniem następczym jak również nie umieszcza się ich rozdzielnicach tych dokumentów.
9. Spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty oraz osób związanych ze Zgłoszeniem, spoczywa na Komisji.
10. Wyniki Postępowania Wyjaśniającego wraz z dokumentacją stanowią informacje poufne i są archiwizowane przez okres 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono Postępowanie Wyjaśniające.
11. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach zostają usunięte do końca roku kalendarzowego, w którym zakończono Postępowanie Wyjaśniające, chyba, że dane te przechowane są również na innej podstawie.
12. Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody.
13. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do jej danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
14. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 7

Rejestr zgłoszeń

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Dział Kadr i Płac.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera: numer sprawy, przedmiot naruszenia, dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu zgłaszającego; datę dokonania Zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych oraz datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności.
5. Dane osobowe w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane do końca roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończenia postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dział Kadr i Płac sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń. Pracownicy Działu Kadr i Płac są zobowiązani do zachowania wszelkich informacji uzyskanych w toku nadzoru w poufności.
2. SPZOZ Warszawa-Ursynów publikuje na swojej stronie internetowej Regulamin oraz informacje dotyczące Kanałów Zgłaszania umożliwiających dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Postanowienia Regulaminu nie naruszają prawa do możliwości przekazywania informacji o naruszeniu prawa może być do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych, a także – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

Warszawa, dnia 202... r.

.....

Imię i Nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistów stanowiącą załącznik do zarządzenia nr .../2024 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Warszawa-Ursynów z dnia ... 2024 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistów” obejmującego wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....

(data i podpis pracownika)

Warszawa, dnia 202... r.

.....
Imię i Nazwisko

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 4 ust. 7 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistów stanowiącej załącznik do zarządzenia nr .../2024 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Warszawa-Ursynów z dnia ... 2024 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistów” obejmującego wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych – oświadczam, iż nie występują ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności w udziale w pracach Komisji przy rozpatrywaniu sprawy o sygnaturze

.....
(data i podpis pracownika)

Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa

dla, których administratorem jest SPZOZ WARSZAWA-URSYNÓW

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów. Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów. Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora. Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Podpis osoby nadającej upoważnienie:

