

ZARZĄDZENIE NR 11 /2024

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Suszu

z dnia 25 września 2024r.

w sprawie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określających procedury zgłaszania naruszeń/ nieprawidłowości, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)

Na art. 8 ust.1 podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2019/1937 1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. , poz. 928) zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określających procedury zgłaszania naruszeń. nieprawidłowości oraz podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów), zwany dalej „Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych” określający wewnętrzną procedurę zasad i trybu zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą i podejmowania działań następnych w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych nie wyłącza postanowień określonych w wewnętrznych regulacjach i ma zastosowanie w szczególności w przypadkach łamania oraz naruszenia zasad, wartości, procedur w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych umożliwia:

- a. jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń,
- b. gwarantuje rzetelną, obiektywną, terminową ocenę prawdziwości zarzutów oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa poprzez podejmowanie działań następnych,
- c. zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 4.

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których zgłoszenia dotyczą, upoważniam p. Moniką Stachowską- Latos, starszego inspektora ds. organizacji i kadr.

§ 5.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych, głównemu księgowemu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 6.

Obowiązek zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych oraz przestrzeganiem postanowień w nich zawartych dotyczy wszystkich pracowników, osób ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 7.

Niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych ustalony został po konsultacji z zakładową organizacją związkową.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Dyrektor

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej w Suszu
Zdzisław Zdzichowski

Do wiadomości:

1. Kierownik działu T-O
2. Kierownik działu A-G
3. Główny Księgowy
4. Samodzielne stanowisko ds. Organizacji i Kadr
5. Pracownicy

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określających procedury zgłaszania naruszeń/
nieprawidłowości oraz podejmowania działań następnych oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)**

§ 1

Definicje

Zastosowane w dalszej treści Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określenia lub skróty oznaczają:

- 1) pracodawca - Dom Pomocy Społecznej w Suszu;
- 2) komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia;
- 3) sygnalista – pracownik, były pracownik, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, który dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą ;
- 4) naruszenia prawa – działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem lub sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów zawartych w aktach prawnych;
- 5) informacje na temat naruszeń – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Domu Pomocy Społecznej w Suszu, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej jednostce, z którą dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;
- 6) zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń prawa w obrębie Domu Pomocy Społecznej w Suszu;
- 7) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu;
- 8) kontekst związany z pracą - 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których- niezależnie od charakteru tych działań- uzyskano informacje o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 9) działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą , które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszać prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 10) działanie następcze – działania podjęte przez Dom Pomocy Społecznej w Suszu w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach , w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania jak dochodzenie wewnętrzne , postępowanie wyjaśniające , wniesienie oskarżenia , działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 11) informacja zwrotna - informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 12) osoba dokonująca zgłoszenia/ zgłaszający - osoba fizyczna, która zgłasza informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą ;
- 13) osoba pomagająca w dokonywaniu zgłoszenia - osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą;
- 14) osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej , której ustawa przyznaje zdolność prawną , wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 15) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna która może doświadczyć działań odwetowych szczególności współpracownik zgłaszającego lub członek rodziny zgłaszającego zatrudniony w Domu Pomocy Społecznej w Suszu;
- 16) postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 17) postępowanie prawne- postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne , cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, alb postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 18) regulamin pracy – Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Suszu ustanowiony zarządzeniem Dyrektora nr 05/2017 z dnia 25.09.2017 r.;
- 19) rejestr zgłoszeń – rejestr zgłoszeń naruszeń prawa prowadzony w Domu Pomocy Społecznej w Suszu;
- 20) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 21) Dom - Dom Pomocy Społecznej w Suszu;

- 22) Dyrektywa/ ustawa – dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii; Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. , poz. 928)
- 23) zgłoszenie – pisemne lub ustne przekazanie Domu Pomocy Społecznej w Suszu informacji o naruszeniu prawa;

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
- a) zamówień publicznych,
 - b) korupcji,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami,
 - f) bezpieczeństwa transportu,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - i) bezpieczeństwa żywności pasz,
 - j) zdrowia publicznego,
 - k) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - l) ochrony konsumentów,
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych,
 - n) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, , w tym publicznoprawnych zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - p) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela- występujące w stosunkach jednostki z organem władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w ppkt a-o.

2. Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą może być dokonane poprzez:
 - 1) Pracownika Domu , także w przypadku gdy stosunek pracy już ustał,
 - 2) Osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Domu, która uzyskała informacje o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 3) Osobę świadczącą pracę na rzecz Domu Pomocy Społecznej w Suszu na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) Osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5) Przedsiębiorcę i inną osoby prowadzącą działalność na własny rachunek oraz osobę świadczącą pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osobę prowadzącą działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla Domu Pomocy Społecznej w Suszu;
 - 6) Stażystę, praktykanta,
 - 7) Wolontariusza
3. Przedmiotem zgłoszenia rozpatrywanego zgodnie z niniejszym Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych nie mogą być sytuacje, w których naruszenie prawa dotyczy wyłącznie indywidualnego interesu zgłaszającego.
4. W przypadku zgłoszenia nieprawdziwych informacji podejmowane są odpowiednie działania mające na celu pociągnięcie zgłaszającego do odpowiedzialności karnej , zgodnie z przepisami ustawy.

§ 3

Podział zadań i obowiązków

Za wykonanie zadań wynikających z Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych odpowiadają:

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Suszu, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności poprzez:
 - a) wyznaczenie osoby upoważnionej do przyjmowania i przeprowadzania całej procedury, zgodnie z zapisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych Dyrektywy i Ustawy,
 - b) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - c) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

- d) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - e) udzielenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników domu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym wyznaczenie ewentualnej komisji odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia.
2. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Suszu w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy może powołać Komisję Wyjaśniającą.
3. Członkowie Komisji Wyjaśniającej prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień Dyrektora.
4. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być:
- zgłaszający, przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśnienia,
 - osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego),
 - osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania,
 - osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji Wyjaśniającej mają prawo do:
- dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
 - dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
 - dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];

- dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
- korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
- konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

6. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu odpowiada za:

- a) przyjmowanie zgłoszenia naruszeń prawa, potwierdzenie ich otrzymania a także za zwrócenie się w stosownych przypadkach do osoby dokonującej zgłoszenie o dalsze informacje,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa,
- c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, prowadzenie postępowania wyjaśniającego a w uzasadnionych przypadkach jest upoważniona do powoływania zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- d) jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszenia ochrony prywatności lub danych osobowych za powiadomienie inspektora ochrony danych, który przy zachowaniu poufności podejmuje niezbędne działania,
- e) zapewnienie ochrony poufności tożsamości osobie dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- f) zapewnienie poufności informacji przekazywanych przez osobę dokonującą zgłoszenia na temat naruszeń,
- g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- h) zapewnienie spełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z RODO wobec osoby dokonującej zgłoszenie i osoby, której zgłoszenie dotyczy – Klauzula informacyjna dotycząca zgłoszeń naruszeń prawa stanowiąca **załącznik nr 5**
- i) udzielenie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
- j) w uzasadnionych przypadkach za przygotowanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów,
- k) monitorowanie co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w zgłoszeniu oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym,
- l) prowadzenie kampanii informacyjnej wśród pracowników Domu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/ sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

- m) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielenie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

7. Wszyscy pracownicy – za udzielenie informacji i wsparcia niezbędnego do wyjaśnienia nieprawidłowości opisanych w zgłoszeniu.

§ 4

Sposoby dokonywania zgłoszenia i jego treść

1. Zgłoszenie może być dokonane w następujące sposoby:

- 1) ustnie- dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej, które jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie:

- nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, lub
- kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy;

Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz.344).

- 2) w formie listowej na adres Dom Pomocy Społecznej w Suszu ul. Hawska 42, 14-240 Susz, z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości”;
- 3) na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia – w drodze osobistego spotkania z wyznaczoną osobą do przyjmowania zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 7 dni od otrzymania wniosku. W takim przypadku osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza dokładny protokół spotkania zapewniając osobie dokonującą zgłoszenia możliwość jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia poprzez złożenie podpisu;

2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, dane kontaktowe,
- 2) datę sporządzenia,
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa , tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- 4) pełny opis nieprawidłowości oraz daty zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
- 5) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,
- 6) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,

- 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista,
 - 8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
3. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.
 4. W przypadku zgłoszeń anonimowych będą one rozpatrzone, rzetelnie ocenione i wyjaśnione tak jak zgłoszenia poufne, zgodnie z niniejszym Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych.
 5. Pomocniczy formularz zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.

§ 5

Tryb postępowania w przypadku otrzymania zgłoszenia

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada jedynie osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń zgodnie ze stosownym upoważnieniem według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.
2. Każde zgłoszenie wprowadzane jest do rejestru zgłoszeń wewnętrznych prowadzonych przez osobę do tego wyznaczoną.
3. W rejestrze zgłoszeń gromadzi się następujące dane: numer sprawy, przedmiot naruszenia, datę dokonania zgłoszenia, adres do kontaktu sygnalisty, informacje o podjętych działaniach następnych, datę zakończenia sprawy. Powyższe dane przechowywane są w rejestrze przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.
4. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszenia naruszeń prawa, potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia na wskazany przez nią sposób kontaktu zwrotnego przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszenia naruszeń prawa dokonuje weryfikacji zgłoszenia a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych oraz osobach, które należy włączyć do procesu rozpatrywania zgłoszenia.
6. Podejmowane działania następne mające na celu zweryfikowanie informacji o naruszeniu prawa obejmują w szczególności:
 - 1) weryfikację czy zgłoszenie zostało dokonane przez uprawnioną do tego osobę, z wykorzystaniem jednego ze sposobów wymienionych w § 4 niniejszego Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych oraz czy dotyczy ono jednej z dziedzin wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu ,
 - 2) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego w celu weryfikacji, czy doszło do naruszenia prawa, które polega w szczególności na:

- a) analizie przepisów prawnych, których dotyczy zgłoszenie,

- b) przesłuchiwaniu świadków wskazanych w zgłoszeniu,
 - c) ustaleniu ewentualnych innych osób, niewskazanych w zgłoszeniu, mogących mieć wiedzę o sprawie,
 - d) zgromadzeniu i analizie dokumentów dotyczących sprawy,
- 3) skierowanie sprawy do realizacji w innym trybie, jeśli zgłoszenie dotyczy wyłącznie praw indywidualnych, w tym praw pracowniczych osoby dokonującej zgłoszenia lub zostało zgłoszone anonimowo.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa mogą zostać zastosowane następujące środki:
- 1) zastosowaniu wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia kary upomnienia, nagany – w zależności od wagi naruszenia,
 - 2) rozwiązaniu umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z pracownikiem, który dopuścił się naruszenia prawa,
 - 3) podjęciu niezwłocznych działań mających na celu minimalizację skutków, w tym finansowych, wynikłych z naruszenia,
 - 4) podjęciu działań mających na celu wypełnienie obowiązku prawnego, jeśli naruszenie prawa polegało na zaniechaniu,
 - 5) sporządzanie w uzasadnionych przypadkach zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów,
 - 6) przekazanie sprawy, w uzasadnionych przypadkach, do właściwego organu publicznego w celu prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego,
8. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością, w sposób poufny a przy ich rozpatrywaniu obowiązują zasady bezstronności i obiektywizmu.
9. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezzasadnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i innych osób, których zgłoszenie dotyczy.
10. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze i/lub zawiadamia się organy ścigania,
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie z uwzględnieniem § 2 ust. 4 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.
11. W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 5 pkt 3.

12. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa lub Komisja Wyjaśniająca, uwzględniając materiał dowodowy, sporządza protokół z przeprowadzonego spotkania, który przedstawia pracodawcy.
13. W protokole należy wskazać w szczególności:
- a) opis przedmiotu zgłoszenia,
 - b) osobę, której dotyczy zgłoszenie,
 - c) czynności podjęte w postępowaniu wyjaśniającym,
 - d) ustalenie stanu faktycznego,
 - e) rekomendowane działania naprawcze.
14. Wraz z protokołem osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń lub Komisja Wyjaśniająca załącza propozycję dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
- zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
 - zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - złożenie zawiadomienia do UOKIK;
 - złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
 - poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
15. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa, przekazuje informację zwrotną osobie dokonującej zgłoszenia w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna jest przekazywana w formie elektronicznej, jeżeli zgłoszenie zostało dokonane z zapisem § 1 ust. 1 pkt 1 lub na piśmie, jeżeli zgłoszenie zostało dokonane w sposób wskazany w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3.
16. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa przekazuje informację osobie dokonującej zgłoszenia na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw

Obywatelskich albo do organów publicznych z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

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

§ 6

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, za które uważa się w szczególności:
- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwania, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymania awansu lub pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinującego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne o ile przepisy odrębne przewidują taką możliwość,

- 15) działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego - chyba, że pracodawca udowodni, iż kierował się obiektywnymi powodami.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
 3. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia prawa innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
 4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnień.
 5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
 6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 7

Ochrona przed niekorzystnym traktowaniem z powodu dokonania zgłoszenia

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia, jak również osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości oraz dokonały zgłoszenia wykorzystując jeden ze sposobów przewidzianych w niniejszym Regulaminie zgłoszeń. Ochronie podlegają także osoby powiązane ze zgłaszającym, które mogą doświadczać działań odwetowych.

2. Osoby, o których mowa w pkt 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze zgłaszającym Dom Pomocy Społecznej w Suszu zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewnienie ochrony, o której mowa w pkt 3 polega na:
 - 1) podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności danych,
 - 2) ochronie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym na każdym etapie postępowania wyjaśniającego jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt 5,
 - 3) monitorowaniu co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu sytuacji kadrowej osób, o których mowa w pkt 3. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osób, o których mowa w pkt 3 dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
 - 4) doprowadzeniu do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem osób, o których mowa w pkt 3.
5. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia może zostać ujawniona osobom niezaangażowanym w rozpatrywanie zgłoszenia jedynie w uzasadnionych przypadkach, za wyraźną zgodą tej osoby. Zgoda taka nie jest wymagana w sytuacji, gdy konieczność ujawnienia wynika z przepisu prawa w kontekście prowadzonych przez sądy lub organy ścigania postępowań. Zanim tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia zostanie ujawniona właściwym organom, osoba ta musi zostać o tym powiadomiona, chyba że takie powiadomienie mogło by zagrozić postępowaniu prowadzonemu przez organy ścigania lub postępowaniu sądowemu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenie dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zgłoszeń zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią regulaminu na piśmie, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu zgłoszeń.
5. Przetwarzania danych osobowych sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej w Suszu
Zdzisław Zdzichowski

15

3. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....
.....
.....

4. Wskazanie ewentualnych świadków

.....
.....
.....

5. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy podkreślić właściwe):

1. Pracownik;
2. Były pracownik;
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
4. Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. Przedsiębiorca;
6. Stażysta;
7. Wolontariusz;
8. Inny (jaki?)

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 2) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 3) znany jest mi obowiązujący Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Suszu,
- 4) jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za zgłaszanie informacji nieprawdziwych, jaka ciąży na mnie zgodnie z przepisami prawa.

.....
data i czytelny podpis
osoby dokonującej zgłoszenia

**Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń
prawa**

dla, których administratorem jest Dom Pomocy Społecznej w Suszu, ul. Ławska 42, 14-240
Susz.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią (Pana) do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszeń prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz danych osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów zawartej w Regulaminie zgłoszeń.

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 wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów , obowiązującymi 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 zgłoszeń, 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:

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Domu Pomocy Społecznej w Suszu za rok.....				
Nazwa jednostki	<i>Dom Pomocy Społecznej w Suszu</i>			
Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1/202.....				
2/202.....				

Oświadczenie

**pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
określających procedury zgłaszania naruszeń/ nieprawidłowości oraz
podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
naruszenia prawa (sygnalistów)**

Ja, niżej podpisany (-a) oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określających procedury zgłaszania naruszeń/ nieprawidłowości oraz podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w Domu Pomocy Społecznej w Suszu.

.....
(data i podpis pracownika)

Klauzula informacyjna dot. zgłoszeń naruszeń prawa

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Suszu z siedzibą przy ul. Iławskiej 42, 14-240 Susz, tel.: (55) 2786-017, NIP 581-14-90-762, REGON 00066947600000, adres e-mail: dps.susz@powiat-ilawski.pl
2. Nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych pełni wyznaczony przez nas Inspektor Ochrony Danych. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD) :
mail: witold.sacharczuk@wp.pl
3. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Suszu przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679), w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami tymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie i w granicach przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres przewidziany w JRWA i okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów przetwarzania, tj. w zakresie wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, przez okres do czasu wypełnienia tych obowiązków.
6. Pani/Pana dane nie będą poddane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Osoba uprawniona ma prawo do :
 - **dostępu do treści danych** - czyli uzyskiwania informacji o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz kopii danych ,z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Dyrektor DPS w Suszu;
 - **sprostowania danych** - prawo do poprawienia danych osobowych gdy są one błędne, uległy zmianie lub zdezaktualizowały się .

- **częściowego lub całkowitego usunięcia danych**, („ **prawo do bycia zapomnianym**”) - czyli usunięcia danych, które przetwarzane są bez uzasadnionych podstaw prawnych;
 - **przenoszenia danych** -czyli uzyskania swoich danych osobowych lub wskazania innego administratora, któremu powinniśmy je przekazać , o ile będzie to technicznie możliwe;
 - **sprzeciwu wobec przetwarzania danych;**
 - **wycofania zgody;**
 - **ograniczenia przetwarzania danych** -czyli ograniczenia przetwarzania danych wyłącznie do ich przechowywania.
9. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez DPS w Suszu danych osobowych narusza przepisy RODO, osobom uprawnionym przysługuje **prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: [Prezesa Urzędu Ochrony Danych])**.

Otrzymałem:

.....

.....
(podpis administratora danych osobowych)