

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 18/2024

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

w Gościeradowie z dnia 19 września 2024 r.

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE**

§ 1

Cel Procedury

1. Celem Procedury jest:

1. Stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
2. Poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo).
3. Ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości.
4. Ochrona Domu Pomocy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
5. Propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

2. Procedura:

1. Umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń.
2. Gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń.
3. Zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
4. **Nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowo.**

§ 2

Interpretacja definicji

Przez użyte w Procedurze pojęcia rozumie się:

1. **Dom Pomocy** - Dom Pomocy Społecznej w Gościeradowie;
2. **Pracodawca** - Dom Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora;
3. **Pracownik**- osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy;
4. **Ustawa**- ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
5. **Sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)**- 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. Zgłoszenia może dokonać: pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wolontariusz, praktykant i stażysta bez względu na to, czy otrzymuje wynagrodzenie, byłby pracownik, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Sygnalistą może być również kontrahent Domu Pomocy (definicja „sygnalisty” określona w art. 4 Ustawy);

6. **zgłoszenie**– przekazanie informacji na temat naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść w organizacji Domu Pomocy, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
7. **informacja o naruszeniu prawa/naruszenie**– działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem. Należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Domu Pomocy, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
8. **działania następce** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
9. **działania odwetowe** – należy przez to rozumieć 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;
10. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
11. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia**– osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
12. **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
13. **informacja o naruszeniu prawa** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
14. **informacja zwrotna**- należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
15. **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;

16. **Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty** – Pracownik Domu Pomocy upoważniony przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń/sygnalizacji. W Domu Pomocy Pracodawca wskazał **Kierownika Zespołu Terapeutycznego. W sytuacji jego nieobecności w pracy, wskazaną upoważnioną osobą do przyjmowania zgłoszeń jest Kierownik Zespołu Pielęgniarskiego;**
17. **Komisja do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych-** zespół Pracowników Domu Pomocy powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa. Komisja powoływana w uzasadnionych przypadkach, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy zgłoszenia wewnętrznego;
18. **rejestr zgłoszeń** – rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez **Upoważnionego Pracownika ds. Sygnalisty;**
19. **zgłoszenie wewnętrzne-** należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
20. **zgłoszenie zewnętrzne-** należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
21. **ujawnienie publiczne-** podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
22. **anonim-** zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące (zgodnie z art. 3 Ustawy):
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji

- i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej (w pkt. 1-16.).
 2. Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być możliwość zgłoszenia informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w Domu Pomocy regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione przez Pracodawcę na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne (m.in. zasad kodeksu etyki pracowników Domu Pomocy, praw pracowniczych, w tym mobbingu, dyskryminacji oraz wszelkich form nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych).

§ 4

Zasady Procedury zgłoszeń wewnętrznych

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Pracodawca.
2. Pracodawca nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury (w szczególności Upoważnionemu Pracownikowi ds. Sygnalisty i Pracownikom wchodzącym w skład Komisji do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych) oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada:
 - 1) **Pracodawca**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Domu Pomocy, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa.
 - 2) **Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty** realizuje zadania zapewniające sprawne

funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych;
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - d) podejmowanie działań następnych;
 - e) w uzasadnionych przypadkach rekomenduje Pracodawcy powołanie Komisji do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych;
 - f) spełnienie obowiązku potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie **7 dni** od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - g) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych;
 - i) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Domu Pomocy zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
- 4) **Komisja do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa. Komisja jest powoływana przez Pracodawcę w uzasadnionych przypadkach. Skład osobowy komisji umożliwia kompleksowe wyjaśnienie sprawy. Powołana Komisja działa w sposób bezstronny, niezależny na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych.
- 5) **Kierownicy poszczególnych Działów, Samodzielne stanowiska pracy** współpracują z Upoważnionym Pracownikiem ds. Sygnalisty w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń prawa.
- 5) **Pracownicy Domu Pomocy**, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia prawa;
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń prawa;
 - d) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa.

§ 5

Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty i Komisja do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych odpowiedzialny jest Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty wyznaczony przez Pracodawcę. Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty zapewnia poufność zgłoszeń oraz koordynuje działania związane z ich rozpatrywaniem.

2. Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty zapewnia rozpatrzenie każdego zgłoszenia naruszenia prawa tj. prowadzi postępowanie wyjaśniające, z zastrzeżeniem postanowienia **§ 1 ust. 2 pkt 4** niniejszej Procedury.
3. Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia w terminie do 14 dni od jego otrzymania, w celu ustalenia, czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w rozumieniu Ustawy. Weryfikacja zgłoszenia odbywa się w szczególności poprzez analizę dokumentacji akt sprawy, wystąpienie do Sygnalisty o uzupełnienie informacji, rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostały wskazane przez Sygnalistę.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne jest uzasadnione, Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty podejmuje działania następne, w tym wszczyna odpowiednie postępowanie wyjaśniające lub przekazuje sprawę do odpowiednich organów w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę).
5. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia kryteriów naruszenia prawa w rozumieniu Ustawy, Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty ma obowiązek poinformować Sygnalistę o tym fakcie oraz, w miarę możliwości skierować go do odpowiednich procedur lub organów właściwych do rozpatrzenia jego zgłoszenia.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy **Upoważnionego Pracownika ds. Sygnalisty** to ten fakt zgłaszany jest do Pracodawcy w celu konieczności wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Pracodawca upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z Procedury. Postanowienia Procedury wewnętrznej stosuje się odpowiednio.
7. W uzasadnionych przypadkach powołuje się Komisję do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, której skład umożliwia kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
8. Komisja jest powoływana w ciągu **7 dni** roboczych od dnia zgłoszenia.
9. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia.
10. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia, ani osoba co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie naruszenia.
11. Członek Komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do pracy złożyć oświadczenie o bezstronności oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji, danych osobowych uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem, stanowiący **Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**. Oświadczenia przechowywane są w aktach sprawy.
12. Komisja rozpatruje naruszenie z zachowaniem bezstronności.
13. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
14. Czas pracy Komisji wlicza się do czasu pracy Pracownika.
15. Z tytułu udziału w pracach Komisji jej członkom nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie

§ 6

Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Osoba dokonująca zgłoszenia, która posiada wiedzę o istotnych nieprawidłowościach

występujących przy wykonywaniu pracy lub przy realizacji zadań na rzecz Domu Pomocy społecznej w Gościeradowie powinna bezzwłocznie dokonać zgłoszenia naruszenia wskazując fakty, zdarzenia i okoliczności im wiadome. Osoby te powinny działać w dobrej wierze oraz w oparciu o racjonalne elementy faktyczne.

2. Osobą odpowiedzialną do otrzymywania i analizowania zgłoszeń jest **Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty**.
3. Zgłoszenie może być przekazywane ustnie lub pisemnie poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Domu Pomocy w szczególności:

- 1) w **formie listownej** na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Gościeradowie
Folwark 20, 23-275 Gościeradów
Pismo skierowane do Upoważnionego
Pracownika ds. Sygnalisty
z dopiskiem na kopercie
„DO RAK WŁASNYCH” dot. zgłoszenie

Ważna informacja: przesyłki listowne w formie wskazanej powyżej **nie podlegają otwarciu w punkcie odbiorczym korespondencji wpływającej do Domu Pomocy**. Punkt odbiorczy na wskazanej przesyłce przybija tylko pieczęć daty wpływu i niezwłocznie informuję o wpłynięciu przesyłki **Upoważnionego Pracownika ds. Sygnalisty**.

- 2) **osobiście do Upoważnionego Pracownika ds. Sygnalisty (w godzinach pracy od poniedziałku do piątku):** na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. W tym przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

§ 7

Zgłoszenia naruszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach

oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby dokonującej zgłoszenie tj. imię, nazwisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej),
- 2) data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach;
- 3) jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie;
- 4) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości;
- 5) treść zgłoszenia;
- 6) oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia.

4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

5. Osoba zgłaszająca naruszenie zobowiązana jest wypełnić **Formularz zgłoszenia**. Wzór Formularza zgłoszenia, stanowi załącznik do Karty informacyjnej tj. **Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury**.

6. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w wewnętrznej Procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych: Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, Kodeksu etyki, Polityk/Procedur z zakresu ochrony danych osobowych obowiązujących u Pracodawcy.

§ 8

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 7 rejestrowane są przez Upoważnionego Pracownika ds. Sygnalisty, zgodnie z **Rejestrem zgłoszeń wewnętrznych**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury**. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, **Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty w terminie 7 dni** wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest przechowywany przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub postępowania związane ze zgłoszeniem (art. 29 ust. 5 Ustawy).
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest przechowywany w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych przed nieuprawnionym dostępem oraz ich integralność. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione, które są zobowiązane do zachowania poufności.

§ 9

Ochrona danych osobowych osoby zgłaszającej naruszenie /sygnalisty

1. Pracodawca przestrzega zasad ochrony danych osobowych dla niniejszej procedury. Wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić odpowiedni stopień bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
2. Pracodawca gwarantuje poufność zgłoszenia naruszenia oraz danych osoby w nim zawartych osobie dokonującej zgłoszenia/sygnalisty, który skieruje zgłoszenie również w sytuacji, gdy okaże się ono bezzasadne.
3. Nie będą tolerowane żadnego rodzaju groźby, działania odwetowe, sankcje lub zachowania dyskryminujące wobec osoby zgłaszającej/sygnalisty.
4. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszania nieprawidłowości.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
6. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
7. Pracodawca zastrzega sobie prawo podjęcia odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, które zastosują lub zagrażają, że zastosują działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej/sygnalisty.
8. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

§ 10

Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania sądowego, sądowo-administracyjnego, karnego.

§ 11

Informacja o działaniach następnych

1. Upoważniony Pracownik ds. Sygnalisty dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
2. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.
3. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Pracodawca przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu w terminie nieprzekraczającym **3 miesięcy** od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
5. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 12

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 13

Informowanie pracowników

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy Dom Pomocy przekazuje informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy (art. 24 ust. 6 Ustawy).
2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Domu Pomocy potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych (wzór stanowi **Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie**).
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych zostanie podana do wiadomości wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata, w celu zapewnienia jej aktualności
2. W sytuacji istotnych zmian prawnych lub organizacyjnych w zakresie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa, należy dokonać niezwłocznie aktualizacji Procedury.
3. Wszelkie zmiany w Procedurze będą ogłaszane Pracownikom niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Załącznik nr 1

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
i podejmowania działań następnych
w Domu Pomocy Społecznej
w Gościeradowie

....., dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE Członka Komisji

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji rozpatrującej naruszenie numer sprawy:.....oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania bezstronności oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w tym danych osobowych, uzyskanych w związku z prowadzonym niniejszym postępowaniem w ramach **Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych w Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie.**

.....

podpis

Załącznik nr 2

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
i podejmowania działań następnych
w Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie

KARTA INFORMACYJNA**Nazwa sprawy: zgłaszanie naruszeń prawa****I. Podstawa Prawna**

- Zarządzenie Nr 18/2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie z dnia 19 września 2024 r. w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych w Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie

II. Opis ogólny

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności naruszenia dotyczące:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej (w pkt. 1-16.)
- Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być możliwość zgłoszenia informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w Domu Pomocy regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione przez Pracodawcę na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne (m.in. zasad kodeksu etyki pracowników Domu Pomocy, praw pracowniczych, w tym mobbingu i dyskryminacji oraz wszelkich form nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych).

III. Wymagane dokumenty

- W przypadku zgłoszenia w postaci papierowej:
Formularz zgłoszenia (Załącznik do Karty Informacyjnej)

IV. Opłaty

- brak

V. Termin załatwienia sprawy

- Wyniki (informacja zwrotna) przedstawiana jest zgłaszającemu w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

VI. Uwagi

Zgłoszenie nie może mieć charakteru anonimowego.

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

Zgłoszenia mogą być przekazywane **ustnie** lub **pisemnie** poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

- w formie listownej na adres

Dom Pomocy Społecznej w Gościeradowie
Gościeradów Folwark 20, 23-275 Gościeradów
Pismo skierowane do Upoważnionego Pracownika ds. Sygnalisty
z dopiskiem na kopercie;

„DO RĄK WŁASNYCH” dot. zgłoszenia

- 2) **osobiście do Upoważnionego Pracownika ds. Sygnalisty (w godzinach pracy Domu Pomocy od poniedziałku do piątku):**
 - na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. W tym przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane RODO)- (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119 s. 1 z późn. zm.) informuje się, że:

Administrator:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Dom Pomocy Społecznej w Gościeradowie z siedzibą: Gościeradów Folwark 20, 23-275 Gościeradów

Inspektor Ochrony Danych:

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt w sprawie danych osobowych: listowny na wyżej wskazany adres korespondencyjny z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych” bądź e-mailowy: abi@powiatkrasnicki.pl

Cel i podstawy przetwarzania:

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);

Odbiorcy danych osobowych:

4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

Okres przechowywania danych osobowych:

5. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu (pkt.3) z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych;

Prawa osób, których dane dotyczą:

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych a także w przypadkach przewidzianych prawem- prawo do ich usunięcia oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. W przypadku kategorii danych osobowych, których podanie jest dobrowolne, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed ich cofnięciem (Rozdział III RODO- Prawa osoby, której dane dotyczą);
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa;

Informacja o wymogu podania danych osobowych:

8. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia. **Zgłoszenie nie może mieć charakteru anonimowego.**
9. Ponadto informuję, iż w związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO
w Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie**

(Załącznik do KARTY INFORMACYJNEJ)

Data sporządzenia:
Osoba dokonująca zgłoszenia: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie:
Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości :
Treść zgłoszenia: <i>Należy opisać swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i> <input type="checkbox"/> <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</i> <input type="checkbox"/> <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</i> <input type="checkbox"/> <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i> <input type="checkbox"/> <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i> <input type="checkbox"/> <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w zakładzie pracy, media, inne władze).</i> <input type="checkbox"/> <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i> <input type="checkbox"/> <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>
<u>Fakultatywnie: Dowody i świadkowie</u> <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>
<u>Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:</u> Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none">• działam w dobrej wierze,• posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,• nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,• ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,• znana jest mi obowiązująca w Domu Pomocy Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia</div>

