

**Zarządzenie nr 20/2024**

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Warzynie  
z dnia 18.09.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznego regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty  
w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie**

Na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz na podstawie § 12 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Warzynie przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Inowrocławskiego nr 225/2019 z dnia 10 października 2019 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w placówce.

w/z Dyrektora  
KIEROWNIK  
Działu Opiekuńczo-Pielęgniarskiego  
mgr Mariola Mikołajczak

Wykonano w 5 egz. i otrzymują:

1. Główna księgowa.....*Kondrac*.....
2. Kierownik działu A-G.....*Cholewa*.....
3. Kierownik działu O-P.....*Cholewa*.....
4. Kierownik działu TZ.....*Cholewa*.....
5. St. referent ds. kadr.....*Ronczko*.....

# **Wewnętrzny regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Wewnętrzny regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie (zwany dalej regulaminem) określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych powstał w obowiązku wykonania Dyrektywy z dnia 23 października 2019 r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r o ochronie sygnalistów i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

#### **§ 2**

1. Wewnętrzny regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie powstała po konsultacjach i w uzgodnieniu z przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy, wyłonionym w trybie przyjętym u pracodawcy. Konsultacje trwają nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni. Z przebiegu konsultacji sporządza się protokół.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w DPS.

#### **§ 3**

Ilekroć w wewnętrznym regulaminie zgłoszeń użyto określenia:

1. **Pracodawca lub DPS** - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Warzynie.
2. **Informację o naruszeniu prawa** - należy rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
3. **Działanie następcze** - rozumie się działanie podjęte przez powołaną odrębnym zarządzeniem komisję ds. działań następczych, w tym przez weryfikację zgłoszeń, dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające.
4. **Informację zwrotną** - rozumie się przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
5. **Działanie odwetowe** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.
6. **Sygnalista lub zgłaszający** – jest to osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
  - 2) pracownik tymczasowy;
  - 3) osoba ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
  - 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 5) członek organu osoby prawnej;
  - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 7) stażysta;
  - 8) praktykant;
  - 9) wolontariusz.
7. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - rozumie się osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.
8. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** - rozumie się osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.

9. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - rozumie się osobę fizyczną, osobę prawną, lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.
10. **Kontekst związany z pracą** - rozumie się całość okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.
11. **Zgłoszenie wewnętrzne** - rozumie się przekazanie informacji o nieprawidłowości i naruszeniu prawa.
12. **Naruszeniem prawa** - rozumie się działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące, m.in.:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 5) bezpieczeństwa transportu;
  - 6) bezpieczeństwu żywności i pasz;
  - 7) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 8) ochrony konsumentów;
  - 9) ochrony środowiska;
  - 10) ochrony zdrowia publicznego;
  - 11) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 12) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 13) interesów finansowych Unii Europejskiej;
  - 14) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 16) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

#### § 4

1. Pracownik, który posiada wiedzę o naruszeniu prawa przy wykonywaniu pracy bądź przy realizacji zadań DPS powinien bezzwłocznie dokonać zgłoszenia wskazując okoliczności zaistniałej sytuacji.

2. Ustanawiając wewnętrzny regulamin, pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz daje gwarancję poufności i ochronę osób zgłaszających, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, jak również osobom powiązanim z sygnalistą.

#### § 5

1. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznaje się z treścią wewnętrznego regulaminu zgłoszeń i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do akt osobowych, druk oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do wewnętrznego regulaminu**.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich Pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby, podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji (załącznik nr 1 do wewnętrznego regulaminu) lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy (załącznik nr 2 do wewnętrznego regulaminu).
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, stażystów oraz osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy oraz osoby związane innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy (załącznik nr 2 do wewnętrznego regulaminu).

## Rozdział II

### Sposoby przekazywania zgłoszeń

#### § 6

1. **DPS nie dopuszcza dokonywania zgłoszeń anonimowych. Każde tego typu zgłoszenie będzie pozostawione bez rozpatrzenia.**
2. Zgłoszenia nieprawidłowości przyjmuje starszy referent ds. kadr.
3. W przypadku nieobecności starszego referenta ds. kadr przyjęcia zgłoszenia może dokonać jego zastępca lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki na czas jego nieobecności.
4. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej, elektronicznej, druk formularza zgłoszenia stanowi **załącznik nr 3 do Wewnętrznego Regulaminu**.

#### § 7

1. Zgłoszenie ustne może być dokonane:

- 1) telefonicznie pod numerem telefonu **52 35 12 476**, Przyjmujący zgłoszenie telefoniczne jest zobowiązany do sporządzenia dokładnego protokołu z przebiegu rozmowy ze zgłaszającym.
- 2) na wniosek sygnalisty - podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w miejscu wskazanym przez pracodawcę z przyjmującym zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonym od dnia otrzymania takiego wniosku.  
W takim przypadku za zgodą sygnalisty w formie:

- a) nagrania rozmowy, umożliwiające jej wysłuchanie, lub
- b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę przyjmującą zgłoszenie. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane na formularzu zgłoszenia (załącznik nr 3 do wewnętrznego regulaminu) na adres do korespondencji **Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, adres: Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo** z dopiskiem: „do rąk własnych osoby przyjmującej zgłoszenie naruszenia”;

3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane na adres poczty elektronicznej [naruszenia@warzyn.pl](mailto:naruszenia@warzyn.pl), na formularzu zgłoszenia (załącznik nr 3 do Wewnętrznego Regulaminu).

## § 8

1. Zgłoszenie wewnętrzne za pośrednictwem sposobów komunikacji wskazanych w § 7 powinno zawierać:

- 1) szczegółowy opis zdarzenia naruszającego prawo;
- 2) datę i miejsce zdarzenia naruszającego prawo;
- 3) dane osobowe osób, których dotyczy zgłoszenie (jeżeli jest znana);
- 4) dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe sygnalisty.

## § 9

Przyjęte przez Pracodawcę środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:

- 1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności DPS;
- 2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

## § 10

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub jednostki nadrzędnej, którą jest Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu albo do innego organu publicznego lub

organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w wewnętrznym regulaminie zgłoszeń, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnątrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej lub;
- 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub;
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe lub;
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

#### **§ 11**

Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem wewnętrznego regulaminu zgłoszeń nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony przewidzianej w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE )2019/1937z dnia 23 października 2019r. *w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.*

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki osoby przyjmującej zgłoszenia oraz komisji ds. prowadzenia działań następczych**

#### **§ 12**

1. Dyrektor DPS powołuje osobnym zarządzeniem komisję wewnętrzną ds. prowadzenia działań następczych oraz podjęcia czynności wyjaśniających w celu dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości. Komisja powinna składać się przynajmniej 3 osób.
2. W skład komisji wewnętrznej wchodzić mogą osoby, które w sprawie nie są sygnalistami, ani osobami, o których mowa w §3 pkt 6-9.
3. Pracodawca udzieli pisemnych upoważnień osobom uprawnionym do przyjmowania zgłoszenia jak również członkom komisji wewnętrznej ds. podjęcia czynności wyjaśniających w celu dokonania

ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości. **Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do wewnętrznego regulaminu zgłoszeń.**

4. Upoważnione osoby są obowiązane do zachowania tajemnicy.

## **Rozdział IV**

### **Obsługa zgłoszeń**

#### **§ 13**

1. Sposób przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych:
  - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
  - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.

#### **§ 14**

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszenia ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Wyznaczony członek komisji ds. prowadzenia działań następczych przekazuje zgłaszającemu informacje zwrotną w maksymalnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Dokumenty związane ze zgłoszeniami oraz rejestr zgłoszeń przechowywane są w sposób uniemożliwiający dostęp przez osoby nieupoważnione. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń i obsługujące dedykowaną skrzynkę email do obsługi zgłoszeń zobowiązane są do

ustawienia silnego hasła dostępowego (minimum 14 znaków) oraz jego zmiany minimum 1 raz na 3 miesiące oraz do jego nieujawniania osobom nieupoważnionym. Dodatkowo dostęp do dedykowanej poczty e-mail zabezpieczony jest weryfikacją dwuetapową.

## **Rozdział V**

### **Działania następcze**

#### **§ 15**

1. Za działania następcze uznaje się czynności:
  - 1) ocena prawidłowości zarzutów;
  - 2) weryfikacja informacji o naruszeniu;
  - 3) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
  - 4) wszczęcie kontroli;
  - 5) wniesienie oskarżenia;
  - 6) działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych;
  - 7) zamknięcie procedury działań następczych.
2. Komisja ds. przeprowadzania działań następczych może podejmować działania w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu takich jak:
  - 1) odbieranie wyjaśnień w celu zgromadzenia dodatkowych informacji;
  - 2) weryfikacja dokumentów.
3. Komisja ds. prowadzenia działań następczych ma obowiązek podejmowania czynności, z zachowaniem należytej staranności.
4. Z każdego podjętego działania następczego powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia komisja ds. prowadzenia działań następczych sporządza protokół z przebiegu dochodzenia wewnętrznego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych komisja ds. prowadzenia działań następczych zobowiązana jest do bezzwłocznego powiadomienia pracodawcy o naruszeniu w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom.
6. Komisja ds. prowadzenia działań następczych nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt. 6, odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń, druk rejestru stanowi **załącznik nr 5 do Wewnętrznego Regulaminu**.

8. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie nie wymagało dalszych działań następczych.

## **Rozdział VI**

### **Rejestr zgłoszeń**

#### **§ 16**

1. Pracodawca:
  - 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
  - 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje osoba przyjmująca zgłoszenie.

#### **§ 17**

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) data dokonania zgłoszenia;
  - 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) adres sygnalisty do kontaktu;
  - 5) data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę przekazania informacji zwrotnej;
  - 8) datę zakończenia sprawy.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i ochrona sygnalisty oraz osób zaangażowanych**

#### **§ 18**

1. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez DPS nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Zapisy pkt. 1-3 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, powiązanej ze zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

#### **§ 19**

1. Pracodawca nie będzie stosował żadnych gróźb oraz działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego, jak również nie będzie niekorzystnie traktował z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, 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 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;
  - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 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 dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - 14) mobbing;
  - 15) dyskryminację;
  - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
  - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w pkt. 1, uważa się w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.
  4. Zapisy pkt. 1 - 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
  5. Pracodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, których działania będą miały na celu stosowanie gróźb lub działań odwetowych na osobie zgłaszającej bądź osoby której dotyczy zgłoszenie .

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 20**

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest Dom Pomocy Społecznej w Warzynie, adres: Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo.
2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres mailowy lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora podany powyżej.

## § 21

Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa i w zależności od rodzaju zgłoszonego naruszenia może być przetwarzane na podstawie:

- a) 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;
- b) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Dyrektywy UE 2019/1937 z dn. 21.11.2019 r., oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- c) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa;
- d) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/Pani na zachowanie anonimowości.

## § 22

1. Dane osobowe są przetwarzane jedynie przez upoważnione osoby.
2. Wszystkie informacje i dokumenty elektroniczne zgromadzone przez osobę uprawnioną przechowywane są w katalogu zabezpieczonym hasłem, w pomieszczeniu zamykanym na klucz.

## § 23

Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w wewnętrznym regulaminie, wraz z danymi dotyczącymi sygnalisty lub danymi mogącymi umożliwić jego identyfikację, ma charakter poufny.

## § 24

1. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z dokumentacją stanowią informacje poufne są archiwizowane przez okres 3 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające.
2. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach zostają usunięte w terminie 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, chyba że dane te przechowywane są również na innej podstawie.

## § 25

Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust 2 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. nie stosuje się, chyba, że sygnalista działał z naruszeniem prawa.

## **§ 26**

1. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do jej danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia w określonych przypadkach, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
2. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.
3. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 27**

Wyznaczona przez dyrektora DPS osoba sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz działań następczych.

## **§ 28**

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami wewnętrznego regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracowników stosowne oświadczenia na piśmie.

Warzyn 18.09.2024 r.

miejsowość, dnia

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany .....,

będący pracownikiem /stażystą /praktykantem /wolontariuszem /kandydatem  
/osobą ubiegającą się o zatrudnienie/wykonawcą umowy cywilnoprawnej \*niepotrzebne skreślić

oświadczam, iż zgodnie z Zarządzeniem nr ..... Dyrektora Domu Pomocy  
Społecznej w Warzynie z dnia ..... roku zapoznałem/zapoznałam\*  
się z **Wewnętrznym regulaminem dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty w Domu Pomocy  
Społecznej w Warzynie .**

.....

Data i podpis

**Nazwa i adres Wykonawcy:**

Nazwa: .....

Adres: .....

NIP: .....REGON:.....

tel./ fax: .....

e-mail: .....

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

Oświadczam/my, iż zgodnie z Zarządzeniem nr 20/2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Warzynie z dnia 18 września 2024 roku zapoznałem/my/\* się z **Wewnętrznym regulaminem dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.**

Oświadczam/my, że poinformowałem/liśmy każdą osobę wykonującą pracę u wykonawcy, związaną działaniami poprzedzającymi zawarcie umowy lub wykonaniem zamówienia dla Domu Pomocy Społecznej w Warzynie o funkcjonującym **Wewnętrznym regulaminie dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalisty w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.**

.....  
podpis osoby/osób uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

## Formularz zgłoszenia w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie

Miejscowość, data sporządzenia: .....

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko zgłaszającego: .....

Dane kontaktowe: .....

(adres korespondencyjny, adres e-mail, nr telefonu)

Wnoszę o publiczne ujawnienie moich danych osobowych:  TAK  NIE

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- działania o charakterze korupcyjnym
- konflikt interesów
- mobbing
- inne .....

Treść zgłoszenia:

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- Podaj dane świadków zdarzenia.
- Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?
- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

.....

.....

.....

**Fakultatywnie: Dowody i Świadkowie** {Wskaz i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków}

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie. procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i ochrony sygnalisty.
- 6) jestem świadomy/a, że osoba która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji ma prawo do odszkodowania od zgłaszającego/sygnalisty.

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

Warzyn, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

**do przetwarzania danych osobowych  
w ramach przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych**

Na podstawie art. 27 ust 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów:

Upoważniam Pana/Panią .....  
(imię i nazwisko)

**pełniącą funkcję osoby przyjmującej zgłoszenia/ będącą członkiem komisji ds. działań następczych,**

do przetwarzania danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, w zakresie niezbędnym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz ochrony poufności i tożsamości sygnalisty, osób których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich. Przetwarzanie danych osobowych dotyczy zakresu niezbędnego do wykonywania zadań określonych w regulaminie.

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także z dokumentacją określającą zasady przetwarzania danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszelkich informacji i danych osobowych, do których uzyskałam/em dostęp w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie i otrzymującej upoważnienie

Okres ważności

od: .....

do: .....

.....  
podpis osoby uprawnionej do nadania poważnienia

Data wygaśnięcia\* .....

Odwołano, dnia .....

.....  
podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia

\* Data rozwiązania stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej  
Upoważnienie sporządzono w 3 egzemplarzach:  
1 egz. otrzymuje pracownik upoważniony,  
2 egz. dokumentacja pracownicza,  
3 egz. dokumentacja regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.

