

Procedura zgłoszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa, a także zasad przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w tym zakresie

Procedura zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa, a także zasad przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w tym zakresie w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie powstała w wyniku obowiązku wykonania Dyrektywy z dnia 23 października 2019 r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz w wykonaniu Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ogłoszonej w dniu 24.06.2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

§ 1

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Pracodawcy lub DPS Pleszew – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie reprezentowany przez Dyrektora Domu będącego pracodawcą w rozumieniu art. 3 kodeksu pracy;
- 2) Pełnomocniku/Koordinatorze – rozumie się przez to osobę lub podmiot zewnętrzny ds. zgłoszeń naruszenia prawa, odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia i prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie zgłoszenia;
- 3) Procedurze – rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłoszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa, a także zasad przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w tym zakresie;
- 4) sygnaliście (lub podmiocie dokonującym 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 (w kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, 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 uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych);
- 5) Zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury;
- 6) osobie, której dotyczy Zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa. Należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa

przyznaje zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa;

- 7) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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;
- 8) kanałe zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia wewnętrznego;
- 9) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 10) działaniu odwetowym – 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 niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 11) Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych - rejestr prowadzony w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie na zasadach określonych w § 8 Procedury, przez Pełnomocnika/Koordynatora;
- 12) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, 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;
- 13) wstępnej analizie Zgłoszenia - należy przez to rozumieć weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której Koordynator ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu nieprawidłowości;

§ 2

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa (działań lub zaniechań niezgodnych z obowiązującym prawem lub mających na celu obejście tego prawa) dotyczących zagadnień wskazanych w Dyrektywie i Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. w szczególności:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;

- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
 - 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;
2. Postanowienia niniejszej Procedury mają zastosowanie wyłącznie do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w tym do:
 - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) stażysty;
 - 5) wolontariusza;
 - 6) praktykanta;
 - 7) wykonawcy (podwykonawcy, dostawcy) świadczącego usługi na rzecz DPS Pleszew;
 - 8) innych osób fizycznych mających związek z Pracodawcą w kontekście związanym z pracą.
 3. Przyjmowanie Zgłoszeń naruszeń prawa jest podstawowym elementem prawidłowego oraz bezpiecznego zarządzania firmą, a także służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań dla ich bezzwłocznego eliminowania oraz ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej.
 4. Wdrożone niniejszą Procedurą systemy przyjmowania Zgłoszeń umożliwiają przekazywanie informacji o nieprawidłowościach za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia, a równocześnie zapewniają ochronę przed skierowanymi przeciwko sygnaliście działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym, mobbingowym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem Zgłoszenia.
 5. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury, a nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem do pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 3

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem Zgłoszeń jest Pełnomocnik/Koordinator ds. Zgłoszeń Nieprawidłowości Consulting Service Sp. z o.o. z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim ul. Sądowa 8, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.
2. Zgłoszenia rozpoznawane są wyłącznie przez Pełnomocnika/Koordinatora i ewentualnie powołaną przez niego Komisję ds. naruszeń prawa (zwanej dalej również Komisją) o charakterze doradczym, w trybie określonym niniejszą Procedurą.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Pełnomocnika/Koordinatora z pomocą ewentualnie powołanej Komisji w składzie przynajmniej 2-3-osobowym, zapewniającą niezależność, obiektywizm i kompetencje. Członkowie wyżej wymienionej Komisji powoływani są doraźnie Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Dyrektora.
4. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
5. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) adresu e-mail: **sygnalista@dpspleszew.pl**
 - 2) adresu pocztowego (tradycyjnego): **Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie, Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew**, z dopiskiem na kopercie "sygnalizowanie" bądź "Komisja Wewnętrzna ds. Zgłoszeń Naruszenia Prawa w DPS Pleszew".
 - 3) Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie pod nr tel.: **+48 509 229 676**
 - 4) Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą Sygnalisty w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie sygnalistów.
6. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 oraz ust. 5 pkt 4b, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przed ich podpisaniem.
8. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - 2) protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1.
9. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
10. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika/Koordynatora lub członka Komisji, sygnalista może dokonywać zgłoszenia bezpośrednio do Dyrektora DPS Pleszew.
11. Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia, może być zgłoszone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury lub w zwykłym piśmie, powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
- 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie;
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia;
 - 6) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
12. Pracodawca nie będzie rozpoznawał Zgłoszeń anonimowych.
13. W przypadku ustalenia w wyniku analizy Zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący Zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach kodeksu pracy i karnej określonej w ustawie o ochronie sygnalistów.
14. Przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. oraz przepisów prawa polskiego nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 4

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie Zgłoszeń, którymi są jedynie osoby wskazane w § 3 ust. 1 na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Pracodawcę.
2. Pełnomocnik/Koordynator ma obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Pełnomocnik/Koordynator może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego następuje

jego niezwłoczne wszczęcie.

4. Pełnomocnik/Koordynator może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik/Koordynator oraz członkowie ewentualnie powołanej Komisji mają prawo:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
 - 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - 5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych;
 - 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
6. Pełnomocnik/Koordynator rozpoznaje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia.
7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik/Koordynator podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia i sporządza raport.
8. W przypadku Zgłoszenia zasadnego Pełnomocnik/Koordynator wydaje następującego rodzaju rekomendacje:
 - 1) w zależności od ustaleń działania te mogą obejmować:
 - a) czynności przeciwko osobom winnym naruszeń;
 - b) działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.
 - 2) środki takie mogą obejmować w szczególności:
 - a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się Zgłoszenia);
 - b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - c) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
 - d) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - e) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - f) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - g) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - i) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - j) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia dowodów).

10. Dyrektor DPS Pleszew określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.
11. Pełnomocnik /Koordynator monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
12. W przypadku negatywnej weryfikacji Zgłoszenia, Pełnomocnik/Koordynator przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

§ 5

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych jak i próby lub groźby zastosowania takich działań wobec sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego zgodnie z treścią Dyrektywy lub przepisów krajowych.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Pracodawcą.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest zastosowanie w szczególności następujących środków:
 - 1) jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;

- o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2.
 5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia, lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w § 5 ust. 2 niniejszej Procedury, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi przesłankami.
 6. Przepisy § 5 stosuje się także do osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z Pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
 7. 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, lub pełnienia służby, przepis § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
 8. 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, lub pełnienia służby, 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 uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
 9. 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

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Pełnomocnika/Koordynatora. Jest on zobowiązany wówczas podjąć bezzwłoczne działania mające na celu ochronę sygnalisty.
2. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu innym niż upoważnieni członkowie personelu właściwi do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych.
3. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.
4. Organizacja przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej Zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

§ 7

1. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:
 - 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów);
 - 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że ujawniana informacja, a także każdy zawarty w niej zarzut, są w zasadniczej mierze prawdziwe;
 - 3) nie dokonuje ujawnienia w celu osiągnięcia własnych korzyści;
 - 4) co do wszystkich okoliczności sprawy, dokonane ujawnienie jest uzasadnione.
2. Ochrona Sygnalisty obejmuje w szczególności strefy:
 - 1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 2) kształcenia zawodowego;
 - 3) warunków pracy, wymagań dotyczących efektywności zawodowej;
 - 4) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych;
 - 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
 - 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej;
 - 7) zmiany warunków pracy i płacy;

- 8) rozwiązania stosunku pracy.
3. Ochrona Sygnalisty w rozumieniu niniejszej procedury nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych określa Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Pełnomocnik/Koordinator ds. Zgłoszeń Nieprawidłowości .
3. W rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) przedmiot naruszenia prawa;
 - 4) dane sygnalisty;
 - 5) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego w tym do Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej procedurze, w szczególności, gdy zachodzi jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszym Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej;
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 3) dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
 - 4) w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem

zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami prawa.

3. Pracodawca zachęca do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych, w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu tj. Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.

§ 10

Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego. 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. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem art. 6.

§ 11

1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych DPS Pleszew są odpowiedzialni za zapoznanie wszystkich podległych im pracowników z postanowieniami niniejszej Procedury.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.U.E.L.2019.305.17) , Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14.06.2024 r. oraz przepisy w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Niniejsza procedura podlega publikacji na stronie internetowej **bip.dpspleszew.pl**

Dokonano konsultacji ze związkami zawodowymi:

.....
pieczęć i podpis

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

.....
pieczęć i podpis

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI w Domu Pomoczn Społecznej w Pleszewie

I. UWAGI WSTĘPNE

1. Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.
2. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłoszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa, a także zasad przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w tym zakresie w DPS Pleszew.
3. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.
4. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

II. FORMULARZ

1. Osoba składająca zgłoszenie:

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

- **Imię i nazwisko**
-
- **Dane kontaktowe:** (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
-
-
- **zaznacz właściwe pole:**
 - jestem pracownikiem
 - jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
 - jestem byłym pracownikiem
 - jestem kandydatem do pracy
 - jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą
 - pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
 - inne:
- **Stanowisko służbowe lub funkcja:**
-

2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

- **Imię i nazwisko:**
- **Stanowisko służbowe:**

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy.

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

- **Imię i nazwisko:**
-
- **Stanowisko służbowe:**
-

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa . Jakie naruszenie prawa zgłaszasz?

.....

.....

.....

5. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach. W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?

.....

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które

mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

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

7. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

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

8. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

9. Wskazanie ewentualnych świadków:

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

III. 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 DPS Pleszew Procedura zgłoszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa, a także zasad przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w tym zakresie

.....
data i podpis osoby składającej zgłoszenie

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:

Data wpływu zgłoszenia:

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

**o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia
prawa (tzw. sygnalistów), a także zasad przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz
podejmowania działań następczych w tym zakresie w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie**

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się z przepisami Procedury zgłoszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa (tzw. sygnalistów), a także zasad przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w tym zakresie wprowadzonej Zarządzeniem nr DR.000.11.2024 z dnia 17.09.2024 r., rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data i podpis Pracownika

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer sprawy	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane Sygnalisty, dane do kontaktu	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Ustalenia zawierające informacje o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Uwagi (m.in. dodatkowe czynności podejmowane w ramach obsługi zgłoszenia)