

Borne Sulinowo, ... września 2024r.

**REGULAMIN
ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I OCHRONY OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH
NARUSZENIA PRAWA
Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie**

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne
Rozdział II Sposoby dokonywania zgłoszeń
Rozdział III Obowiązki osoby przyjmującej zgłoszenia oraz Zespołu ds. prowadzenia działań następczych
Rozdział IV Zasady obsługi zgłoszeń
Rozdział V Działania następcze
Rozdział VI Rejestr naruszeń
Rozdział VII Prawa i ochrona sygnalisty oraz osób zaangażowanych
Rozdział VIII Ochrona danych osobowych
Rozdział IX Postanowienia końcowe

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1 Regulamin zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie powstał na podstawie art. 7 pkt. 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135), art. 24 w związku z art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928).

§2 Regulamin zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej powstał po konsultacjach i w uzgodnieniu z Organizacją Zakładową NSZZ „Solidarność” w Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w dniach od 7 września 2024r. do 11 września 2024r. tj. 5 dni – nie mniej niż 5 dni i nie więcej niż 10 dni.

§3 Ilekroć w Wewnętrznym Regulaminie zgłoszeń użyto określenia:

Pracodawca - rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

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 Bornem Sulinowie, 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.

Działanie następcze - rozumie się działanie podjęte przez powołany odrębnym zarządzeniem Zespół ds. zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa, w tym przez przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń, dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające.

Informację zwrotną - rozumie się przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

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.

Zgłaszający - rozumie się osobę, która pracuje lub pracowała, bądź utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą w szczególności:

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. Członka organu osoby prawnej.
5. Osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.
6. Stażysty.
7. Wolontariusza.

Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - rozumie się osobę, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.

Osoba powiązana ze zgłaszającym - rozumie się osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie - rozumie się osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.

Kontekst związany z pracą - rozumie się całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.

Zgłoszenie wewnętrzne - rozumie się przekazanie informacji o nieprawidłowości i naruszeniu prawa.

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) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałaniu 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 słowa 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 Domu powinien bezzwłocznie dokonać zgłoszenia wskazujące okoliczności zaistniałej sytuacji.

2. Ustanawiając Regulamin, pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz daje gwarancję poufności i ochronę osób zgłaszających, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, jak również osobom powiązanym ze zgłaszającym.

§ 5 1. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu zgłoszeń i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do akt osobowych. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do 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. 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.

Rozdział II Sposoby przekazywania zgłoszeń

§6 Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej, druk formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§7 1. Zgłoszenie ustne może być dokonane na wniosek zgłaszającego - podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w miejscu wskazanym przez Pracodawcę z przyjmującym zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane na adres do korespondencji **Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, ul. Szpitalna 5 78-449 Borne Sulinowo** z dopiskiem: „naruszenia”:

3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane na adres poczty elektronicznej **naruszenia@dpsborne.eu**.

4. Podmiot nie będzie rozpatrywał zgłoszeń anonimowych.

§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 zgłaszającego.

§9 Zgłoszenia zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§10 Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do jednostki nadrzędnej z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie zgłoszeń, w szczególności gdy:

1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub;

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, lub;

3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub;

4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu 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 jednostki nadrzędnej z pominięciem Regulaminu zgłoszeń nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Ustawie o ochronie sygnalisty.

Rozdział III Obowiązki osoby przyjmującej zgłoszenia oraz Zespołu ds. prowadzenia działań następczych

§12 1. Pracodawca Zarządzeniem wskaże spośród pracowników Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, jak również wyznaczy Członków Zespołu ds. działań następczych do dokonywania wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

2. Pracodawca udzieli pisemnych upoważnień osobom przyjmującym zgłoszenia jak również Członkom Zespołu ds. działań następczych (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu).

3. Upoważnione osoby są obowiązane do zachowania tajemnicy.

4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;

Rozdział IV Obsługa zgłoszeń

§13 1. Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych 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.

2. 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 – załącznik nr 5.

2. Wyznaczony Członek Zespołu ds. prowadzenia działań następnych 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. Gdy zgłoszone naruszenie dotyczy innego organu, osoba upoważniona niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do właściwego organu, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia. Wzór informacji o przekazaniu zgłoszenia do odpowiedniego organu stanowi załącznik nr 6.

5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział V Działania następne

§15 1. Za działania następne uznaje się czynności:

- 1) ocena prawidłowości zarzutów;
- 2) weryfikacja informacji o naruszeniu;
- 3) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego;
- 4) zamknięcie procedury działań następnych.

2. Zespół ds. przeprowadzania działań następnych może podejmować działania w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu takich jak:

- 1) odbieranie wyjaśnień w celu zgromadzenia dodatkowych informacji;
- 2) otrzymanie kopii dokumentów.

3. Zespół ds. przeprowadzania działań następnych ma obowiązek podejmowania czynności, z zachowaniem należytej staranności.

4. Z każdego podjętego działania następczego powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia Zespół ds. przeprowadzania działań następnych sporządza Protokół z przebiegu dochodzenia wewnętrznego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca.

5. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następnych Zespół ds. przeprowadzania działań następnych zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Pracodawcy o naruszeniu w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom.

6. Zespół ds. przeprowadzania działań następnych nie podejmuje działań następnych 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, druk rejestru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

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

Rozdział VI Rejestr naruszeń

§16 1. Pracodawca:

- 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.

2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

§17 1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 7) gromadzi się następujące dane:

- 1) numer sprawy;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informację o podjętych działaniach następnych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

2. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział VII Prawa i ochrona sygnalisty oraz osób zaangażowanych

§18 1. Dane osobowe zgłaszającego 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 następnych 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 pracodawcę nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

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,
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- 12) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 13) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

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 pracodawca.

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: willich@dpsborne.eu lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora. Dane IOD znajdują się na stronie internetowej Administratora

§21 Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

§22 1. Dane osobowe są przetwarzane jedynie przez upoważnionych Pracowników.

2. Wszystkie informacje i dokumenty zgromadzone przez osobę uprawnioną przechowywane są w katalogu, w komputerze zabezpieczonym hasłem, w pomieszczeniu zamykanym na klucz.

§23 Każde Zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Regulaminie, wraz z danymi dotyczącymi Zgłaszającego lub danymi mogącymi umożliwić jego identyfikację, ma charakter poufny.

§24 1. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z dokumentacją stanowią informacje poufne i są archiwizowane przez okres 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające.

2. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach zostają usunięte w terminie 5 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 zgłaszający działał z naruszeniem prawa.

§26 1. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do jej danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

2. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§27 Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie sprawują bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz działań następczych.

§28 Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie umieszcza na swojej stronie internetowej www.dps.bornesulinowo.ibip.pl Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa jak również, w sposób zrozumiały dla zgłaszającego informacje dotyczące danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.

§29 1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Domu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracowników stosowne oświadczenia na piśmie.

.....
Organizacja Związkowa

.....
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie