

**Zarządzenie nr 10/2022**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży**  
**z dnia 05 maja 2022r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży**

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz.U. UE L 305 z 26.11.2019) oraz § 15 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży przyjętego uchwałą nr 355/2021 Zarządu Powiatu Chodzieskiego, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży Regulamin zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w brzmieniu określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Administratorowi oraz Głównemu Specjaliście.
2. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 10/2022  
z dnia 05.05.2022r.**

**Regulamin zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia  
prawa**

**§ 1**

1. Regulamin zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży (dalej: Regulamin) powstał w obowiązku wykonania Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży oraz rozpatrywania zgłoszeń i zapewnienia ochrony osób zgłaszających naruszenia.
3. Regulamin umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń.
4. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie gwarantują rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
5. Regulamin zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
6. Wdrożony w DPS w Chodzieży Regulamin zgłaszania naruszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
7. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy osoby zgłaszającej nieprawidłowości.
8. Osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze bądź dokonujące zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
9. Wszystkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.

**§ 2**

**Słownik pojęć:**

1. **Pracodawca** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. z późn. zm.).
2. **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563).
3. **Informacja o naruszeniu prawa** – należy rozumieć przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży.
4. **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie informacji za pośrednictwem wyznaczonych kanałów komunikacji, na temat naruszeń.
5. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży, w którym zgłaszający pracuje lub pracował w ostatnich 12 miesiącach od dnia ustania stosunku pracy lub z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.
6. **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
7. **Dyrektywa** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
8. **Przyjmujący zgłoszenie/Zespół ds. działań następczych** – osoba/osoby wyznaczone przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.
9. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana.
10. **Działania następcze** – rozumie się przez to działania podjęte przez pracodawcę, Zespół ds. działań następczych lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
11. **Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia.
12. **Kontekst związany z pracą** – rozumie się przez to całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.

### 13. **Regulamin** – niniejszy dokument.

#### **§ 3**

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

1. Naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
2. Naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
3. Naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
4. Naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
5. Działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
6. Naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
7. Naruszenie w sferze zamówień publicznych,
8. Naruszenia zasad zawartych w Kodeksie Postępowania Etycznego i standardów oraz dobrych obyczajów i zasad współżycia społecznego,
9. Naruszenia wewnętrznych obowiązujących Zarządzeń, w tym regulaminów i procedur, mogących zagrozić interesom prywatnym, publicznym,
10. Działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt. 1-9.

#### **§ 4**

1. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy a także wszystkich osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, stażystów.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.
4. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszego Regulaminu.

#### **§ 5**

Pracodawca jest zobowiązany do:

1. Wspierania i promowania przestrzegania postaw etycznych.
2. Zachęcania pracowników i współpracowników do reagowania na zachowania nieetyczne i niezgodne z prawem.
3. Reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty.
4. Dokonywanie regularnego przeglądu i aktualizowanie treści Regulaminu.
5. Upowszechnienia wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie.

6. Powoływania zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa.
7. Prowadzenia rejestru przyjmowania zgłoszeń.

## § 6

Pracownicy zobowiązani są do:

1. Stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości.
4. Udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości.
5. W kontaktach wewnętrznych oraz zewnętrznych prezentowania postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
6. Reagowania na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów.

## § 7

Zgłoszenia naruszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży, w szczególności:

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@dpschodziez.pl](mailto:sygnalista@dpschodziez.pl)
- 2) w formie listownej na adres: Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży, ul. Ujska 47, 64-800 Chodzież, z dopiskiem na kopercie: „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”.
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika przyjmującego zgłoszenie (nr tel.67 2821409 wew.12). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 1.
- 4) poprzez formularz na stronie [www.dpschodziez.pl](http://www.dpschodziez.pl)

## § 8

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
  - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu,
  - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, inne dane wskazujące na kontekst związany z pracą (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
  - 2) datę i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji na temat nieprawidłowości,
  - 3) dane podmiotu, który dopuścił się naruszenia, objętego procedurą tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,

- 4) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości,
  - 5) wskazanie zebranych dowodów i informacji jakimi dysponuje osoba dokonująca zgłoszenia/zgłaszający,
  - 6) wskazanie ewentualnych świadków,
  - 7) wskazanie motywów ujawnienia nieprawidłowości, w tym określenie, czy chodzi o podejrzenie, stwierdzenie czy uzasadnione obawy wystąpienia nieprawidłowości,
  - 8) wskazanie skutków lub ewentualnego ryzyka jakie mogą spowodować zgłoszone nieprawidłowości.
3. Informacja na temat naruszenia powinna być sporządzona w sposób przejrzysty, zrozumiały i wiarygodny.
  4. Zgłoszenie, niezależnie od sposobu jego dokonania, powinno zostać przesłane na formularzu „Zgłoszenie naruszenia” oraz zawierać wszystkie informacje, jakie są wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
  5. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następczych. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje, o których mowa w ust.2.
  6. Wszystkie dane i informacje gromadzone w związku ze zgłoszeniem są poufne i nie podlegają udostępnieniu, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zawiadomienia stosownych organów.

## § 9

1. Osobą przyjmującą zgłoszenie jest samodzielny referent ds. kadr Pani Elżbieta Janicka.
2. Proces przyjmowania, selekcji i weryfikowania zgłoszeń nieprawidłowości powinien być oparty o zasadę poufności, przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu.
3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością.
4. W przypadku zgłoszenia w formie osobistej, osoba przyjmująca zgłoszenie dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
5. W przypadku zgłoszenia w formie telefonicznej, jeżeli rozmowa jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w postaci nagrania lub za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, z treścią której zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i złożenie podpisu; jeżeli rozmowa nie jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
6. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru zgłoszeń.

7. Jeśli zgłoszenie otrzyma osoba, która nie jest wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń zobowiązana jest do zapewnienia poufności wszystkich otrzymanych informacji oraz do niezwłocznego przekazania zgłoszenia osobie przyjmującej zgłoszenie z opisem zaistniałej sytuacji.
8. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, przy czym przez rozpatrzenie należy rozumieć w szczególności wszczęcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w sprawie.
9. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia należy przekazać osobie dokonującej zgłoszenia/zgłaszającemu w terminie 7 dni od jego dokonania, chyba że osoba dokonująca zgłoszenia/zgłaszający nie ujawnił swoich danych.
10. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia poufność i ochronę tożsamości zgłaszającego a także osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu.
11. Osoba przyjmująca zgłoszenie odpowiedzialna jest za podjęcie wszelkich starań niezbędnych do uniemożliwienia dostępu osobom trzecim, nieuczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia.
12. Osoba przyjmująca zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia jego przyjęcia, przekazuje zgłoszenie w formie papierowej lub w formie zaszyfrowanego pliku osobie lub zespołowi prowadzącemu działania następcze.
13. Osoba lub zespół ds. działań następczych dokonuje jego weryfikacji, a następnie decyduje o podjęciu dalszych czynności wyjaśniających.
14. Osoba lub zespół ds. działań następczych przyjmuje zgłoszenie w ramach postępowania wstępnego ocenia prawdziwość zarzutów.

## **§ 10**

1. Otrzymane zgłoszenia wpisuje się każdorazowo do rejestru zgłoszeń.
2. Rejestr obejmuje następujące informacje:
  - 1) nr sprawy,
  - 2) datę i sposób otrzymania zgłoszenia,
  - 3) określenie przedmiotu zgłoszenia,
  - 4) oznaczenie komórki, której dotyczy zgłoszenie,
  - 5) datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
  - 6) data przekazania informacji zwrotnej, nie dotyczy w przypadku zgłoszenia anonimowego,
  - 7) działania podjęte w związku z otrzymanym zgłoszeniem,
  - 8) wynik/rezultat zgłoszenia.
3. Dostęp do rejestru naruszeń będą mieć wyłącznie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
4. Dane w Rejestrze przechowane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## § 11

1. Pracodawca powołuje każdorazowo zespół ds. działań następczych, który prowadzi postępowanie wyjaśniające w składzie co najmniej 3 osobowym.
2. Pracodawca udziela pisemnych upoważnień osobom przyjmującym zgłoszenia jak również członkom Zespołu ds. działań następczych. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Upoważnione osoby są zobowiązane do zachowania tajemnicy.
4. Działania następcze powinny zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
5. Za działania następcze uznaje się czynności:
  - 1) ocena prawidłowości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
  - 2) weryfikacja informacji o naruszeniu,
  - 3) przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego,
  - 4) zamknięcie procedury działań następczych.
6. Zespół ds. działań następczych może podejmować czynności w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu takich jak:
  - 1) odbieranie wyjaśnień w celu gromadzenia dodatkowych informacji,
  - 2) na prośbę otrzymywania kopii dokumentów.
7. Zespół ds. działań następczych ma obowiązek podejmowania czynności z zachowaniem należytej staranności i zasady poufności uzyskanych informacji.
8. Z każdego podjętego działania następczego powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia Zespół ds. działań następczych sporządza Raport z rozpatrzenia zgłoszenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca.
9. Raport zawiera w szczególności następujące informacje:
  - 1) rodzaj i opis stwierdzonego naruszenia lub uzasadnienie jego potencjalnego wystąpienia,
  - 2) środki, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem, w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich zastosowanie,
  - 3) rekomendację dotyczącą konieczności zawiadomienia o naruszeniu odpowiednich organów,
  - 4) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych Zespół ds. działań następczych zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Pracodawcy o naruszeniu w celu zapobieżenia dalszym naruszeniom.
11. Zespół ds. działań następczych nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.



12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 11, odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w Rejestrze zgłoszeń.
13. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia zgłoszenia wystąpi konieczność zawiadomienia o naruszeniu innych organów np. organów ścigania, podmiot odpowiedzialny za zgłoszenie informuje zgłaszającego o konieczności i przyczynach ujawnienia jego tożsamości tym organom.

## § 12

1. Administratorem danych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest pracodawca.
2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez e-mail: [iod@annasobanska.pl](mailto:iod@annasobanska.pl).
3. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszaniem naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
4. Dane osobowe przetwarzane są przez upoważnionych pracowników.
5. Dane 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.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do jej danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
9. Postępowania prowadzone przez Zespół ds. działań następczych objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
10. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww. postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
11. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
12. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Zespół ds. działań następczych nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

14. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

### **§ 13**

1. Pracodawca nie będzie stosował żadnych gróźb oraz działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego, jak również nie będzie niekorzystnie traktował z powodu dokonania zgłoszenia.
2. Aby informacja na temat naruszenia mogła być zakwalifikowana jako sygnalizacja muszą być spełnione trzy przesłanki:
  - 1) zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości wewnątrz tut. DPS,
  - 2) osoba dokonująca zgłoszenia/zgłaszający działa w dobrej wierze,
  - 3) informacje na temat naruszeń są prawdziwe, istotne dla społeczeństwa bądź tut. DPS.
3. Działania odwetowe względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom podobnie jak inne przypadki naruszeń.
  - 1) W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się działań odwetowych lub grożącą takimi działaniami, jest osoba nie będąca pracownikiem Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży niezwłocznie zawiadamia się odpowiednie instytucje celem zapewnienia zgłaszającemu stosownej ochrony przed działaniami odwetowymi, w szczególności, gdy działania odwetowe lub ich groźba może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia.
  - 2) Ochronę, o której mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

### **§ 14**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać w szczególności do:
  - 1) organu centralnego, którym jest Rzecznik Praw Obywatelskich,
  - 2) organu publicznego, którym w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
  - 3) organu publicznego przyjmującego zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

### **§ 15**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Karnego i Kodeksu Karnego.

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 10/2022  
z dnia 05.05.2022r.**

Chodzież, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracy

**OŚWIADCZENIE  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
I OCHRONY OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA**

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży.

.....  
(podpis pracownika)

....., dnia .....

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu zgłaszania  
naruszeń prawa i ochrony osób  
zgłaszających naruszenia prawa  
w DPS w Chodzieży**

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHODZIEŻY**

<b>Data sporządzenia:</b>
<b>Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: Tak/Nie*</b>
<b>Dane osoby dokonującej zgłoszenia/zgłaszającego:</b> Imię i nazwisko: Dane kontaktowe: Miejsce pracy: Stanowisko pracy:
<b>Dane podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie:</b> Imię i nazwisko:
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Pańskie zgłoszenie?</b>
<b>Data/termin zdarzenia (jeżeli dotyczy)</b>
<b>Czy nieprawidłowości zostały zgłoszone także do innego organu? TAK?NIE*</b> (jeżeli tak, to do jakiego organu?)
<b>Treść zgłoszenia – opis sytuacji i okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:</b> Proszę opisać szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą Pan/Pani posiada:

**Fakultatywnie: dowody i świadkowie**

Prosimy o wskazanie posiadanych dowodów, potwierdzających stan faktyczny np. dokumenty, świadkowie oraz załączenie ich do zgłoszenia.

**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 Chodzieży procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)

**Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie**

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu zgłaszania  
naruszeń prawa i ochrony osób  
zgłaszających naruszenia prawa  
w DPS w Chodzieży**

Chodzież, dn. .... r.

**UPOWAŻNIENIE**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - nazywane dalej RODO upoważniam

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

.....  
(stanowisko)

do przetwarzanie danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach **Zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszeń prawa lub i zespołu ds. działań następczych** oraz dokumentów zawierających dane osobowe w myśl art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, a także z Polityką Ochrony Danych w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży.

**Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.**

.....  
Podpis Administratora Danych Osobowych

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązujących w **Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży** zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w Polityce Ochrony Danych i zobowiązuję się ich przestrzegać.

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....

podpis osoby upoważnionej



**Załącznik nr 3  
do Regulaminu zgłaszania  
naruszeń prawa i ochrony osób  
zgłaszających naruszenia prawa  
w DPS w Chodzieży**

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

W związku z udziałem w pracach Zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa lub/i Zespołu ds. działań następczych w **Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży** zobowiązuje się:

1. do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia,
2. chronić wszystkie uzyskane informacje poufne oraz dane osobowe przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu, uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób,
3. nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób nie udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych,
4. przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia,
5. bezterminowo zachować poufność, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

.....  
podpis składającego