

**Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej
przy ul Romera 21-29 w Szczecinie**

Nr 14/020/24 z dnia 23 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Domu Pomocy Społecznej
„Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” w Szczecinie**

Na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej”, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osobom wykonującym pracę, w sposób określony w ust. 2.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na tablicy ogłoszeń przy Sekretariacie Domu.

DYREKTOR

Malwina Rejent

.....
Dyrektor

Mal/2
RADCA PRAWNY
Agnieszka Malwajczuk

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi
Szczecińskiej”**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Wprowadza się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej”, zwaną dalej procedurą.
2. Celem procedury jest w szczególności określenie:
 - 1) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
 - 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym podejmowania działań następczych;
 - 3) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi;
 - 4) zasad zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych.

§ 2

Definicje użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

- 1) DPS DKiPZS – Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. Romera 21-29 w Szczecinie;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. Romera 21-29 w Szczecinie;
- 3) działanie następcze – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 4) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u pracodawcy, u którego sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodach takich działań;
- 7) kontekst związany z pracą – 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 ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;



- 8) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności: korupcji, zamówień publicznych, zdrowia publicznego, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Domu Pomocy Społecznej;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r., poz.17);
- 12) pracodawca – Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. Romera 21-29 w Szczecinie reprezentowane przez Dyrektora;
- 13) pracownik – osoba zatrudniona w DPS DKiPZS w ramach stosunku pracy;
- 14) rejestr – rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 15) sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 16) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928);
- 17) współpracownik – osoba współpracująca na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług);
- 18) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa, w oparciu o przepisy niniejszej procedury;
- 19) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu, w oparciu o przepisy ustawy.

Rozdział 2

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia

§ 3

1. Zgłoszenie może zostać dokonane w szczególności przez:
 - 1) kandydata do pracy, który powziął wiedzę na temat naruszeń prawa w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji prowadzonych w celu wykonywania pracy na jakiegokolwiek podstawie prawnej;
 - 2) pracownika lub pracownika tymczasowego;
 - 3) współpracownika;
 - 4) stażystę, wolontariusza lub praktykanta;
 - 5) uczestnika postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz osobę pracującą pod nadzorem i kierownictwem wykonawców i podwykonawców zamówień publicznych.
2. Przepisy procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 4

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania 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 i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Przepisów procedury nie stosuje się, jeżeli:
- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba zgłaszająca działała w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
 - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.
3. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpoznaniu w oparciu o przepisy procedury. Po wstępnej weryfikacji zostają pozostawione bez rozpoznania. Nie podlegają wpisowi w rejestrze.
4. Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i procedury, będą podlegać przekazaniu zgodnie z właściwością do innej komórki organizacyjnej.

Rozdział 3

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych

§ 5

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, polegających na weryfikacji zgłoszenia i dalszej komunikacji z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest Inspektor ds. ochrony danych osobowych, zwany dalej „Pełnomocnikiem” lub „Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń sygnalistów”. Działania następcze w zakresie i na zasadach określonych w procedurze podejmuje Zespół, o którym mowa w ust. 2.
2. Zgłoszenia wewnętrzne, spełniające wymagania formalne, w tym informacje zawierające elementy, o których mowa w § 7 ust. 1, podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół powoływany przez Dyrektora DPS DKiPZS na wniosek Pełnomocnika, na podstawie polecenia służbowego, określającego skład Zespołu.
3. W skład zespołu wchodzi minimum trzech pracowników, w tym każdorazowo Pełnomocnik jako przewodniczący Zespołu oraz wskazani w poleceniu służbowym pracownicy komórek organizacyjnych, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.
4. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Obsługę prawną Zespołu zapewnia radca prawny wskazany w poleceniu służbowym.
6. W przypadku powołania Zespołu przepisy procedury stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej realizuje Pełnomocnik, w następstwie ustaleń Zespołu.

Rozdział 4 Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 6

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w DPS DKiPZS kanałów:
 - 1) **pisemnie w postaci elektronicznej na adres e-mail: sygnalisci@dpsromera.szczecin.pl;**
 - 2) **pisemnie w postaci papierowej na adres korespondencyjny Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” ul. Romera 21-29, 71-246 Szczecin z dopiskiem „Pełnomocnik ds. zgłoszeń sygnalistów – do rąk własnych”;**
 - 3) **ustnie Pełnomocnikowi podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia.**
2. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika nie podlegają otwarciu w Sekretariacie i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika.
3. Za zgodą sygnalisty zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie:
 - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - 2) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy lub
 - 3) protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg. Wzór protokołu określa Załącznik Nr 6 do niniejszej procedury.
4. W przypadku zgody na udokumentowanie ustnego zgłoszenia, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub funkcję, adres do kontaktu: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
 - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 3) dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, ewentualnie stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba;
 - 4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
 - 5) opis naruszenia prawa oraz określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
 - 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu oraz jak zostało zakończone to zawiadomienie;
 - 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości osobom nieupoważnionym;
 - 8) data i podpis sygnalisty.

Wzór wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa określa Załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.

2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.

§ 8

Przekazane Pełnomocnikowi informacje o naruszeniu prawa sygnalista powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 9

1. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Pełnomocnika lub w przypadku konieczności zastępstwa zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do Dyrektora z dopiskiem „Zgłoszenie o naruszeniu prawa – do rąk własnych”.
2. Dyrektor wskazuje pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, lub powołuje poleceniem służbowym Zespół do rozpatrzenia zgłoszenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przepisy procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przechowywanie dokumentów odpowiada wyznaczony pracownik lub wyznaczony członek Zespołu, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania i rejestrowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 10

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 6, Pełnomocnik przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną, a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wstępna weryfikacja formalna polega w szczególności na badaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne zostało skierowane do właściwego podmiotu, spełnia wymogi wynikające z ustawy, w tym czy zawiera wszystkie elementy, o których mowa w § 7 ust. 1.

§ 11

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia, a w przypadku negatywnej weryfikacji formalnej informuje o tym fakcie, wskazując stwierdzone uchybienia i termin na ich usunięcie. Do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia dołączana jest:
 - 1) **klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych, stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury;**
 - 2) **w uzasadnionych przypadkach klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu sygnalisty, stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.**
2. Obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu, umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia Pełnomocnik odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data odbioru korespondencji przez Pełnomocnika.

§ 12

Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy Pełnomocnik kontaktuje się z sygnalistą w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

§ 13

1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane przez Zespół powołany w sposób określony w § 5 ust. 2, zgodnie z zasadami określonymi w procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów procedury.
2. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pełnomocnik odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje odpowiednią informację sygnaliście.

§ 14

1. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Pełnomocnik.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) dane osobowe sygnalisty;
 - 5) dane osobowe osoby lub osób, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 6) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 7) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 8) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa Załącznik Nr 7 do niniejszej procedury.

Rozdział 6

Działania następcze

§ 15

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz powołaniu Zespołu, następuje rozpatrywanie zgłoszenia wewnętrznego m.in. w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
3. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
4. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:

- 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych, a w razie potrzeby zasięgnięcie porady prawnej lub zwrócenie się z wnioskiem o opinię prawną zgodnie z obowiązującymi w Domu regulacjami;
- 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
- 3) zwrócenie się do Działu Kadr o przekazanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
- 4) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
- 5) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

§ 16

1. Pracownicy wchodzący w skład Zespołu rozpatrującego zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią, są zobowiązani poinformować Pełnomocnika o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor na wniosek Pełnomocnika, podejmuje decyzję o wyłączeniu danego pracownika z prac Zespołu i wyznacza na jego miejsce innego pracownika Domu. Powyższe nie wyłącza obowiązku zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.

§ 17

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.
2. W toku postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
3. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 18

Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 19

1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i ocenie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej stwierdzającej:
 - 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) opis naruszenia prawa;
 - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
 - 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
 - 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana przez Pełnomocnika Dyrektorowi.
4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności

działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów. W razie potrzeby informacja końcowa na polecenie Dyrektora może być przekazana Kierownikom Sekcji/Działu, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

5. Na podstawie informacji końcowej Pełnomocnik przygotowuje informację zwrotną dla sygnalisty, którą przekazuje się:
 - 1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
6. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
7. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 5, jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.

§ 20

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy.
2. Jeżeli sygnalista pozostaje z Domem w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 1, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.

§ 21

W przypadku okoliczności, o których mowa w § 20, informacja końcowa powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.

Rozdział 7

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 22

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa z pominięciem niniejszej procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu wskazanej w ustawie, w szczególności gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej u pracodawcy nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej;
 - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
 - 3) 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. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej.

3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przyjmują zgłoszenia zewnętrzne zgodnie z ustaloną przez siebie procedurą, dostępną na ich stronach internetowych.

§ 23

Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

Rozdział 8 Ochrona sygnalisty

§ 24

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrzna informacja o naruszeniu prawa jest:
 - 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;
 - 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
4. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w procedurze oraz w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w tzw. złej wierze, ma prawo żądać od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia, odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.

§ 25

Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:

- 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
- 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
- 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy;
- 5) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów procedury.

§ 26

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
 - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 4) odpowiedzialności pracowniczej;
 - 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania;
 - 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
 - 7) kształcenia zawodowego.

§ 27

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych, podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym Pełnomocnika, który podejmuje czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.
2. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować Pełnomocnika, który weryfikuje podstawy takiego działania.

§ 28

Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

Rozdział 9 Ochrona danych osobowych

§ 29

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Pełnomocnik w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

§ 30

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, Pełnomocnik oraz pracownicy wchodzący w skład zespołu są zobowiązani do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w procedurze – wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury;
- 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności – wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej procedury;
- 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu;
- 4) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.

§ 31

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;

- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) jest przechowywana w wydzielonej, zamkniętej szafie, do której dostęp posiada jedynie Pełnomocnik.

§ 32

1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Korespondencja kierowana do kierowników komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w stosowanym w Domu systemie informatycznym do obiegu dokumentów.

Rozdział 10 Przepisy końcowe

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy ustawy.
2. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania procedury odpowiada Pełnomocnik.
3. Ocena adekwatności i skuteczności procedury dokonywana jest przez Pełnomocnika nie rzadziej niż raz na rok.
4. Kierownicy Działów/Sekcji są odpowiedzialni za zapoznanie wszystkich pracowników z postanowieniami procedury. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą określa Załącznik Nr 8 do niniejszej procedury.
5. Zmiana procedury dokonywana jest w trybie właściwym dla jej przyjęcia.

MIĘDZYzakładowa ORGANIZACJA
ZWIĄzkowa NSZZ „Solidarność”
Pracowników Samorządowych
70-456 Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1
tel. 91-424-54-48
NIP 852-184-13-96, REGON 810920287
(1)

Przewodnicząca
MOZ NSZZ „Solidarność”
Pracowników Samorządowych

Beata Gogłozka

Przewodniczący Zarządu MOZ
„Konfederacja Pracy”

Marcin Bałbuza

DYREKTOR

Malwina Rejent

Malwina Rejent