

## **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 **Konstancinie-Jeziornie** (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 **Konstancinie-Jeziornie** 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 **Konstancinie-Jeziornie** 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 dokonujący zgłoszenia w złej wierze bądź dokonujący 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 lub DPS** – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie
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 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 **Konstancinie-Jeziornie**.
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 **Konstancinie-Jeziornie**, 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. 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.
2. 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.
3. 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

:

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w DPS na formularzu zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, jak również znajduje się w zakładce „Sygnalista - zgłaszanie naruszeń” w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej pod adresem: [dpskonstancin.piaseczno.pl/bip](mailto:dpskonstancin.piaseczno.pl/bip) , w szczególności: za pomocą dedykowanej poczty elektronicznej (skrzynki e-mail) na adres: [sygnalista@dpskonstancin.piaseczno.pl](mailto:sygnalista@dpskonstancin.piaseczno.pl)
  - 1) w formie listownej na adres korespondencyjny: Agnieszka Wąsik- inspektor, Dom Pomocy Społecznej, ul. Potulickich 1, 05-510 Konstancin Jeziorna z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych”,
  - 2) telefonicznie, dzwoniąc do osoby przyjmującej i rozpatrującej zgłoszenia na nr tel. 22 756 41 36 w godzinach 8.00-16.00,
  - 3) dokonując zgłoszenia osobiście w siedzibie Domu przy ul. Potulickich 1, 05-510 Konstancin-Jeziorna, poprzez spotkanie z osobą przyjmującą zgłoszenia w budynku administracji .
2. Przesyłki listowne adresowane do osoby przyjmującej i rozpatrującej zgłoszenia naruszeń na adres Domu Pomocy Społecznej: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie DPS-u i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby przyjmującej zgłoszenia.

## § 8

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - 1) jawny, gdy zgłaszający zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości lub innych danych pozwalających na jego zidentyfikowanie osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia, przy czym fakt ten musi być potwierdzony przez zgłaszającego w oświadczeniu ujętym na składanym przez niego formularzu zgłoszenia;
  - 2) poufny, gdy zgłaszający nie zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia i wówczas dane zgłaszającego pozostają znane wyłącznie osobie przyjmującej i rozpatrującej zgłoszenie.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

## § 9

### Fałszywe Zgłoszenie

1. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz DPS usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem

## § 10

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, inne dane wskazujące na kontekst związany z pracą .
  - 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.
2. Informacja na temat naruszenia powinna być sporządzona w sposób przejrzysty, zrozumiały i wiarygodny.
  3. 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**.
  4. 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.
  5. 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.

## § 11

1. Proces przyjmowania, selekcji i weryfikowania zgłoszeń nieprawidłowości powinien być oparty o zasadę poufności, przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością.
3. 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.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru zgłoszeń.
5. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, przy czym przez rozpatrzenie należy rozumieć w szczególności wszczęcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w sprawie.
6. 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.

7. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia poufność i ochronę tożsamości zgłaszającego a także osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu.
8. Osoba przyjmująca zgłoszenie odpowiedzialna jest za podjęcie wszelkich starań niezbędnych do uniemożliwienia dostępu osobom trzecim, nieuczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia.
9. 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.
10. Osoba lub zespół ds. działań następczych dokonuje jego weryfikacji, a następnie decyduje o podjęciu dalszych czynności wyjaśniających.
11. Osoba lub zespół ds. działań następczych przyjmuje zgłoszenie w ramach postępowania wstępnego ocenia prawdziwość zarzutów.

## § 12

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 przysługuje :
  - a) osobie przyjmującej zgłoszenie
  - b) Dyrektorowi DPS
  - c) c) zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania spraw z zakresu naruszeń
4. Dane w Rejestrze przechowane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
5. Pracodawca powołuje każdorazowo zespół ds. działań następczych, który prowadzi postępowanie wyjaśniające w składzie co najmniej 3 osobowym.



6. Pracodawca udziela pisemnych upoważnień osobom przyjmującym zgłoszenia jak również członkom Zespołu ds. działań następczych. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
7. Upoważnione osoby są zobowiązane do zachowania tajemnicy.
8. 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.
9. 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 zapobiegnięcia 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.

### § 13

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: k.makowski.dps@gmail.com
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 7** 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.

#### § 14

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 Konstancinie-Jeziornie 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.

## § 15

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.

## § 16

### Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi minimum raz w roku.
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.

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu Zgłoszeń Wew. Naruszeń praw w DPS Konstancin Jeziorna
- 2) Formularz Zgłoszenia naruszenia
- 3) Formularz przyjęcia telefonicznego zgłoszenia naruszenia
- 4) Poufny rejestr
- 5) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

- 6) Formularz potwierdzenia zgłoszenia
- 7) Upoważnienie do Przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń



