

## **Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w "Jutrzenka" w Zgorzelcu**

### **§ 1**

#### **Wstęp**

1. Na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928) ustala się w Domu Pomocy Społecznej "Jutrzenka" w Zgorzelcu Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Domu Pomocy Społecznej "Jutrzenka" w Zgorzelcu i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Każda z osób świadczących pracę w Domu Pomocy Społecznej w Zgorzelcu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.

### **§ 2**

#### **Definicje**

Ilekoć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

1. Procedurze – rozumie się przez to Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dotyczącą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.
2. Podmiocie/Pracodawcy – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej "Jutrzenka" w Zgorzelcu.
3. Pełnomocnicy ds. Ochrony Sygnalistów – osoby wyznaczone przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu do odbierania, rejestrowania i weryfikacji zgłoszeń sygnalistów. Pełnomocnicy odpowiadają za zachowanie poufności oraz ochronę sygnalistów przed działaniami odwetowymi.

3. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że Pełnomocnik ds. Ochrony Sygnalistów może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może analizować takiego zgłoszenia.

4. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego na dwa sposoby:

- a. **Zgłoszenie pisemne** – listownie na adres DPS „Jutrzenka” w Zgorzelcu z dopiskiem „Zgłoszenie sygnalisty”.
- b. **Zgłoszenie ustne** – poprzez spotkanie osobiste z Pełnomocnikami ds. Ochrony Sygnalistów.

5. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:

- a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
- b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
- c) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- d) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
- e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
- f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
- g) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

6. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928), osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

7. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista 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 zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej

3) Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy.

4) Sygnalista może dokonać zgłoszenia naruszenia Kodeksu etyki obowiązującego u Pracodawcy.

## § 5

### **Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające**

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają Pełnomocnicy ds. Ochrony Sygnalistów odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia, Pełnomocnicy ds. Ochrony Sygnalistów podejmują działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia.

3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać. W przypadku zgłoszenia ustnego, Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.

4. Pełnomocnicy ds. Ochrony Sygnalistów mogą podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

5. Zgłoszenie, które pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego podlega niezwłocznemu procedowaniu.

7. Pełnomocnicy ds. Ochrony Sygnalistów rozpoznają zgłoszenie, podejmują działania następcze, przekazują informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

- e) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- f) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- g) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
- h) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- i) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- j) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- k) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- l) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- m) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- n) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- o) mobbing;
- p) dyskryminacja;
- q) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- r) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- s) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- t) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- u) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- v) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.

5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 powyżej. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiadają Pełnomocnicy ds. Ochrony Sygnalistów
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia prawa;
  - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

## § 9

### **Postanowienia końcowe**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Dom Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana zgłoszeń wewnętrznych jest nie rzadziej niż raz na 5 lat przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu.
3. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Procedury.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku.