

Zarządzenie wewnętrzne nr 13/2024

dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie

z dnia 25 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia „Procedury

zgłaszania przypadków nieprawidłowości

oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów)

w Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie”

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.), art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania się na liście dołączonej do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzania powierza się głównej księgowej oraz kierownikowi Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego.

§ 4

Zarządzenie publikuje się na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Rzadkowie

Justyna Łoś

PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ (TZW. SYGNALISTÓW) W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RZADKOWIE

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne - ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.
2. Niniejsza procedura ustanawia w DPS zasady podejmowania czynności przez komisję wyjaśniającą oraz Dyrektora DPS, w ramach przysługujących uprawnień, mające na celu wyjaśnienie zgłaszanych przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy nieprawidłowości i podjęcie działań naprawczych.
3. Celem procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o nieprawidłowościach w DPS, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
4. Niniejsza procedura określa w szczególności:
 - a) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - b) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
 - c) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - d) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - e) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§ 2

DEFNICJE

Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) **DPS** — Dom Pomocy Społecznej w Rzadkowie
- 2) **pracownik** - osoba pozostająca w stosunku pracy z DPS-em w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy
- 3) **współpracownik** - osoba świadcząca usługi na rzecz DPS na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) **komisja ds. naruszeń/komisja** - wewnętrzna komisja powołana do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;

- 5) **osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia** - osoba wskazana w § 3 ust. 1 niniejszej procedury;
- 6) **zgłaszający**- osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze;
- 7) **sygnalista** - osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
- 8) **procedura** - niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości w DPS;
- 9) **zgłoszenie nieprawidłowości/zgłoszenie** - przekazanie w trybie określonym w niniejszej procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowości lub nieprawidłowościach;
- 10) **nieprawidłowość** - każdy stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych DPS lub każde działanie/zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 12) **rejestr nieprawidłowości/rejestr** - rejestr prowadzony na zasadach określonych w § 7 procedury, przez Koordynatora ds. zgodności;
- 13) **wstępna analiza zgłoszenia** - weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której wyznaczony pracownik ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 14) **postępowanie wyjaśniające** - postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem, w oparciu o procedurę postępowania wyjaśniającego;
- 15) **działania następcze** - wstępna analiza zgłoszenia oraz postępowanie wyjaśniające.

§ 3

ZAKRES PROCEDURY

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - 1) obecni i byli pracownicy DPS,
 - 2) kandydaci do zatrudnienia w DPS, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy,
 - 3) osoby świadczące pracę na rzecz DPS na innej podstawie niż stosunek pracy;
 - 4) wolontariusze, praktykanci, stażyści,
 - 5) osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy DPS,
 - 6) inne osoby w jakikolwiek sposób pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości.

2. Przedmiotem zgłoszeń mogą być, w szczególności naruszenia w zakresie:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) ochrona środowiska;
 - 3) zdrowie publiczne
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) niedopełnienia obowiązków lub nadużycia uprawnień,
 - 6) ochrony i prywatności danych osobowych
 - 7) bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych
 - 8) naruszenie praw pracowniczych.
3. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych) przekazuje się je wg właściwości.
4. Niedozwolone jest dokonywanie zgłoszeń:
 - 1) Dotyczących nieprawdziwych zdarzeń;
 - 2) Mających na celu wywarcie mylnego wrażenia o osobach i zdarzeniach;
 - 3) Mających na celu znieważenia lub pomówienie innych osób;
 - 4) Złożonych wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
5. Zabronionej jest:
 - 1) Uniemożliwienie dokonania zgłoszeń;
 - 2) Nakłanianie do niezgłoszenia naruszeń;
 - 3) Prowadzenie działań odwetowych;
 - 4) Naruszenie poufności zgłoszeń w szczególności ujawnienie (bez wyraźnej zgody) danych osobowych bądź wskazywanie osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia lub osób, których dotyczy zgłoszenie
 - 5) Naruszenie poufności prowadzonych działań następczych dotyczących zgłoszonych naruszeń.

§ 4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor DPS w Rządzkowie.
2. Dyrektor osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom w tym korupcji. Zapewnia środki finansowe, organizacyjne i kadrowe umożliwiające rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom.
3. W celu przyjmowania, rozpatrywania i obsługi zgłoszeń powołana została przez Dyrektora – Komisja ds. naruszeń w skład której wchodzi:
 - 1) Główna księgową
 - 2) Inspektor ds. kadr i płac

4. Komisja realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń oraz potwierdzanie osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania;
 - 1) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - 2) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - 3) spełnienie obowiązku informacyjnego;
 - 4) zapewnienie poufności danych osobowych pozyskanych w związku ze zgłoszeniem i wyjaśnieniem sprawy;
 - 5) zapewnienie bezstronności w prowadzonych postępowaniach;
 - 6) informowanie osób zgłaszających naruszenia o przysługującej im ochronie;
 - 7) podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych;
 - 8) przekazywanie informacji zwrotnych w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
 - 9) zapewnienie zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat procedur na potrzeby dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do właściwych organów zgodnie z art. 10 Dyrektywy w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii.
5. Pracownicy DPS:
 - 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - 2) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości, wykorzystując udostępnione kanały zgłoszeń,
 - 3) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości,
 - 4) nie stosują działań odwetowych wobec sygnalisty, wobec osób pomagających sygnaliście, jak również wobec osób związanych z sygnalistą.
6. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w DPS posiada upoważnienie, którego wzór stanowi **zał. nr 1** do procedury nadane przez Dyrektora DPS
7. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość.
8. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy jednej ze wskazanych osób z komisji powyżej, Dyrektor wyznacza inne osoby do rozpatrzenia zgłoszenia.
9. Przewodniczący komisji informuje każdorazowo Dyrektora DPS o wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości i wszczęciu postępowania wyjaśniającego:

§ 5

ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

1. Sygnalista wykorzystując dostępne kanały zgłoszeń wewnętrznych przekazuje posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia;
 - 2) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko,
 - 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Wzór formularza zgłoszenia stanowi **zał. nr 2** do procedury.
5. Sygnalista może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowody lub inne ważne zagadnienia mające wpływ na ocenę zgłoszenia.
6. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy DPS i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
7. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby działają na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązuje je również do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi **zał. nr 3** do procedury
8. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zobowiązane są do zachowania następujących terminów na przekazanie informacji sygnaliście:
 - 1) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (**zał. nr 4**) – w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 2) przekazanie informacji zwrotnych – maksymalnie w terminie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
9. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń
10. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń powinny zanonimizować dane osobowe sygnalisty oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.
11. W sytuacji, gdy osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zostanie wskazana w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba ta powinna zostać odsunięta od weryfikacji tego zgłoszenia i wykonywania działań następczych.

12. W sytuacji opisanej w ust. 11 weryfikacją zgłoszenia i wykonywaniem działań następczych zajmują się inne osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
13. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja sporządza protokół dla Dyrektora, w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie komisji:
 - **zasadne** i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
 - **bezzasadne** (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 6

KANALEY DOKONYWANIA ZGŁASZAŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Dom Pomocy Społecznej w Rzadkowie nie dopuszcza anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.
2. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
 - 1) dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej: sygnaliści@dpsrzadkowo.pl
 - 2) pisemnie na adres: Dom Pomocy Społecznej w Rzadkowie ul. Szybowników 50 Rzadkowo, 64-810 Kaczory, z dopiskiem „**Komisja ds. naruszeń**”
3. 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;
4. Dostęp do informacji przekazanej przez sygnalistę mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.
5. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz powinna złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności.

§ 7

REJESTR NIEPRAWIDŁOŚCI

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w rejestrze nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w DPS odpowiada osoba odpowiedzialna za obsługę przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
3. Rejestr nieprawidłowości należy prowadzić według wzoru stanowiącego **zał. nr 5** do procedury zawierający co najmniej:
 - 1) Numer sprawy
 - 2) Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego
 - 3) Przedmiot naruszenia

- 4) Informacja o podjętych działaniach
 - 5) Data zakończenia sprawy.
4. Poza prowadzeniem rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy DPS, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres co najmniej 3 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, chyba że obowiązki wynikające z innych przepisów nakazują wydłużenie tego okresu.

§ 8

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Niezależnie od możliwości dokonania zgłoszenia z wykorzystaniem zasad określonych w niniejszej procedurze, zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organów centralnych i organów publicznych. Zasady i tryb dokonania takiego zgłoszenia są określone w stosownych przepisach prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 9

STATUS SYGNALISTY

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (w tzw. dobrej wierze).
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Sygnalista ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom poza osobami odpowiedzialnymi za obsługę zgłoszeń i Dyrektorem DPS.
4. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej procedurze, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości. Podejmując decyzję o ewentualnym rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy wzajemnej z sygnalistą, będącym sprawcą/ /współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości, DPS powinien każdorazowo brać pod uwagę fakt ujawnienia przez sygnalistę wszystkich istotnych okoliczności nieprawidłowości (okoliczności łagodzących)

6. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń o ile jest to możliwe, potwierdza przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości zgłaszającemu oraz informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu sygnalisty w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wymaga uzasadnienia.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 10

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe sygnalisty, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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).
2. Dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu, przechowywane są przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
4. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, podlegają ujawnieniu za jego wyraźną zgodą.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane bez zbędnej zwłoki.

8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
9. Klauzula informacyjna stanowi **zał. nr 6** do procedury.
10. Klauzula informacyjna znajduje się na formularzu zgłoszeniowym. W przypadku zgłoszenia w innej formie klauzula informacyjna będzie przesłana drogą elektroniczną w wiadomości zwrotnej lub pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

§ 11

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) zawieszenia w pracy;
 - 2) przymusowego urlopu bezpłatnego;
 - 3) zwolnienia z pracy lub zastosowania równoważnych środków;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy
 - 11) negatywnej oceny wyników pracy oraz negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
 - 13) przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia;
 - 14) dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;

- 15) nieprzekształcenia umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji, gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
 - 16) nieprzedłużenia lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony;
 - 17) szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
 - 18) umieszczenia na czarnej liście, które może skutkować, że dana osoba nie znajdzie zatrudnienia w danym sektorze działalności;
 - 19) wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy dotyczącej dostawy towarów lub umowy o świadczenie usług;
 - 20) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
3. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania.
 4. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty.
 5. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

§ 12

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA 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, że 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.
4. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przepisy niniejszej Procedury wykonywane są systematycznie nie rzadziej jednak niż raz do roku przez Przewodniczącego komisji i w razie potrzeby opracowuje projekt jej zmian do akceptacji Dyrektora DPS.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem 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:

Załącznik nr 1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 2. Formularz zgłoszenia naruszeń prawa

Załącznik nr 3. Oświadczenie o zachowaniu poufności

Załącznik nr 4. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

Załącznik nr 5. Rejestr zgłoszeń

Załącznik nr 6. Klauzula informacyjna

Załącznik nr 7. Zgoda na ujawnienie tożsamości sygnalisty

Załącznik nr 8. Informacja o ujawnieniu danych osobowych

Załącznik nr 9. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Rządzkowie

Justyna Łoś

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów

Osoba upoważniona:
(imię i nazwisko upoważnianego)

Stanowisko:

1. **Zakres upoważnienia:** przetwarzanie danych osobowych, w związku z przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności.
2. **Upoważnienie** obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów.
3. **Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi** udostępnionych przez administratora.
4. **Upoważnienie obejmuje** zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, przeglądanie, usuwanie lub niszczenie po ustaniu przydatności.
5. **Kategorie danych osobowych:**

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

- zwykle dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
- inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykle dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne,

podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

6. **Czas obowiązywania upoważnienia:**

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

Data nadania upoważnienia:

Wystawił:

(podpis administratora)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ

Data sporządzenia zgłoszenia:

Imię i nazwisko zgłaszającego:

e-mail:

telefon:

Dane do kontaktu zwrotnego w sprawie zgłoszenia (dane są niezbędne w celu przekazywania zgłaszającemu informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia):

Wnoszę o utajnienie moich personaliów (zaznaczyć właściwe):

TAK

NIE

Status Dokonującego Zgłoszenia (właściwe zaznaczyć „x”)

- pracownik,
 - były pracownik,
 - osoba ubiegająca się o zatrudnienie,
 - osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, szczególności umowy zlecenia,
 - stażysta,
 - praktykant,
 - wolontariusz,
 - inna
-

Informacje szczegółowe:

Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa

lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa:

Charakterystyka nieprawidłowości; (jeśli to tylko możliwe należy postawić krzyżyk przy wyrażeniu opisującym nieprawidłowość)

- naruszenie zasad kodeksu etyki i dobrych obyczajów,
- naruszenie przepisów prawa w tym m.in. dot. zamówień publicznych
- czynności powodujące utratę reputacji DPS
- naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej
- naruszenie praw pracowniczych
- stwarzającym lub mogącym stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska
- działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy
- działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych powyżej

Opis nieprawidłowości

Świadkowie

1. Imię i nazwisko
2. Imię i nazwisko
3. Imię i nazwisko

Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia (należy dołączyć je do zgłoszenia):

Oświadczam, że dokonując zgłoszenia:

- działam w dobrej wierze,
- posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu informacje i zarzuty są prawdziwe,
- nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści,
- ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- znana jest mi obowiązująca w DPS w Rzadkowie. Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony Sygnalistów.

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję treść Klauzuli informacyjnej RODO, załączonej do Formularza Zgłoszenia

.....
czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia 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.

2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz DPS usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania zgłoszenia w złej wierze, skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami z winy zgłaszającego na zasadach określonych w umowie.

3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący zgłoszenia w złej wierze, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie DPS w związku ze zgłoszeniem.

**KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH
OSOBOWYCH SYGNALISTY ORAZ Z PROWADZENIEM POSTĘPOWANIA
WSZCZĘTEGO NA PODSTAWIE ZGŁOSZENIA PRZYPADKU NARUSZENIA PRAWA.**

1. **Administratorem danych osobowych** jest Dom Pomocy Społecznej w Rzadkowie, ul. Szybowników 50, Rzadkowo, 64-810 Kaczory, w imieniu którego działa Dyrektor tego Domu.
2. **Administratorzy Danych wyznaczyli Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, poprzez pocztę elektroniczną: iodo@sys-it.pl lub korespondencyjnie na adres DPS
3. **Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:**
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
/Przetwarzanie danych w zakresie danych nadmiarowych (tj. danych niebędących niezbędnymi danymi do rozpatrzenia zgłoszenia), ale wskazanych z własnej inicjatywy: Pani/Pana dane przetwarzane są na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. przetwarzanie danych i danych szczególnej kategorii następuje na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą lub jej przedstawiciela ustawowego/.
4. **Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom** (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyrażną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
5. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:** W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. **Dane osobowe będą udostępniane** wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
7. **Dane osobowe będą przechowywane** przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu** do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
9. **Prawo do sprzeciwu:** W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
10. **Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
11. **Podanie danych jest dobrowolne**, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

.....
(imię i nazwisko)

1. Działając jako członek Komisji ds. naruszeń zobowiązuję się zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonywaną funkcją dotyczące zarówno Pracownika jak i Pracodawcy, w szczególności informacje prawnie chronione w rozumieniu:
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 2019, poz. 1781 t.j.),
 - 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz wydanych na jego podstawie przepisach wewnętrznych obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie.
2. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, w tym ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych oraz ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, jak również do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów, do jakich będę miał dostęp będąc członkiem Komisji ds. naruszeń
4. Oświadczam, że w związku z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani w inny sposób udostępniane, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z przepisów obowiązującego prawa.
5. Mam świadomość, że wszelkie nieuprawnione przetwarzanie udostępnionych mi informacji, w tym danych osobowych, będzie wiązało się z pociągnięciem mnie do odpowiedzialności prawnej.
6. Zobowiązuję się do niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych.
7. Zobowiązuję się do zabezpieczania powierzonych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą, uszkodzeniem oraz dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania i przechowywania danych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych, w tym w szczególności danych osobowych przed dostępem osób trzecich, nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

.....
/data/

.....
/podpis osoby upoważnionej/

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Nieprawidłowości, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

.....
.....

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty. Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

.....
.....
.....
.....
.....

Informuję, że Pana (Pani) dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pana (Pani) tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że wyrazi Pan (Pani) na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie i osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

Ponadto informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia na adres podany w zgłoszeniu.

.....
Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY ORAZ Z PROWADZENIEM POSTĘPOWANIA WSZCZĘTEGO NA PODSTAWIE ZGŁOSZENIA PRZYPADKU NARUSZENIA PRAWA.

1. **Administratorem danych osobowych** jest Dom Pomocy Społecznej w Rzadkowie, ul. Szybowników 50, Rzadkowo, 64-810 Kaczory, w imieniu którego działa Dyrektor tego Domu.
2. **Administratorzy Danych wyznaczyli Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, poprzez pocztę elektroniczną: iodo@sys-it.pl lub korespondencyjnie na adres DPS
3. **Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:**
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
/Przetwarzanie danych w zakresie danych nadmiarowych (tj. danych niebędących niezbędnymi danymi do rozpatrzenia zgłoszenia), ale wskazanych z własnej inicjatywy: Pani/Pana dane przetwarzane są na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. przetwarzanie danych i danych szczególnej kategorii następuje na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą lub jej przedstawiciela ustawowego./
4. **Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom** (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
5. **Szczególnie przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:** W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. **Dane osobowe będą udostępniane** wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
7. **Dane osobowe będą przechowywane** przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu** do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
9. **Prawo do sprzeciwu:** W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
10. **Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
11. **Podanie danych jest dobrowolne**, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.

ZGODA NA UJAWNIE NIE TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Adres e-mail lub numer telefonu

- wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości, osobom nieupoważnionym przez podmiot prawny. Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne a zgoda może być wycofana w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Oświadczenie sygnalisty:

Przyjmuję do wiadomości, że:

- wyrażona zgoda nie dotyczy sytuacji, w której ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie, zostałam/em poinformowana/y, że ujawnienie moich danych osobowych w takim przypadku, wiąże się z możliwością identyfikacji mojej tożsamości przez organy, instytucje i reprezentujące je osoby, którym zostanie przekazane zgłoszenie/do których zostanie złożone zawiadomienie/zainicjowane postępowanie lub inne działanie/w związku z podejmowanymi działaniami następczymi;
- zostałam/em poinformowana/y, że w przypadku, gdy wyrażę zgodę na ujawnienie mojej tożsamości osobom nieupoważnionym przez podmiot prawny, dane będą mogły zostać udostępnione osobom nieupoważnionym przez podmiot prawny, tj. osobom wskazanym w zgłoszeniu lub osobom, których dotyczy zgłoszenie (przy realizacji obowiązku informacyjnego z art. 14 RODO przez podmiot prawny lub przy realizacji prawa tych osób dostępu do ich danych osobowych z art. 15 RODO).

.....
(czytelny podpis)

Rzadkowo, dnia.....

Pan/Pani

.....

[imię, nazwisko]

.....

[dane do kontaktu]

INFOMRACJA

O UJAWNIENIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928 z dnia 2024.06.24), informuję Pana/Panią, że w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez **[wskazanie organu publicznego]** pod numerem sprawy **[wskazanie numeru sprawy]** lub postępowaniem przygotowawczym lub postępowaniem sądowym prowadzonym przez **[wskazanie sądu]** pod sygnaturą akt **[wskazanie sygnatury akt]**, w związku z Pana/Pani zgłoszeniem z dnia **[data zgłoszenia]**, zarejestrowanym pod numerem **[numer zgłoszenia]**, organ/sąd **[wskazanie nazwy organu/sądu]** zdecydował o ujawnieniu Pana/Pani danych osobowych.

UZASADNIENIE

1. Ujawnienie Pana/Pani danych osobowych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym/przygotowawczym/sądowym przez **[wskazanie organu/sądu]**.
2. Ujawnienie Pana/Pani danych osobowych ma na celu zagwarantowanie prawa do obrony, które przysługuje osobie wskazanej w zgłoszeniu z dnia **[data zgłoszenia]**, zarejestrowanym w podmiocie **[nazwa podmiotu]**, pod numerem **[numer zgłoszenia]**.
3. Powodami ujawnienia Pana/Pani są **[wskazanie powodów ujawnienia danych osobowych sygnalisty]**.

Załącznik nr 9 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Dom Pomocy Społecznej w Rzadkowie.

Miejsce pracy

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) wprowadzonej Zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rzadkowie z dnia r., rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data i podpis Pracownika

