

## REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JANA PAWŁA II W SZCZUTOWIE

Celem wprowadzenia **Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych** jest zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa pracodawcy oraz zapewnienie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania.

### Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej Regulaminem określa zasady zgłaszania naruszeń prawa oraz dalszego postępowania z nimi. Dopuszcza się zgłaszanie innych naruszeń niż naruszenia prawa, jak dotyczących obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.
2. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie (dalej: jednostka) powstał po konsultacjach z zakładową organizacją związkową, potwierdzonym protokołem z konsultacji.
3. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania jednostką, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności jednostki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych jednostki.
4. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki pracy sygnalisty.
5. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie w regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

### Definicje

- § 2. Ilekroć w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych użyto określenia:
1. **Działanie następcze** — rozumie się przez to działania podjęte przez Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie 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, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;

2. **Działanie odwetowe** — należy przez to rozumieć bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego/Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Zgłaszającemu/Sygnaliście;

3. **Informacja o naruszeniu prawa** — należy rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie, Zgłaszający/Sygnalista pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą Zgłaszający/Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

4. **Informacja zwrotna** — rozumie się przez to przekazanie Zgłaszającemu/Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa;

5. **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;

6. **Organem centralnym** jest Rzecznik Praw Obywatelskich;

7. **Organem publicznym** przyjmującym zgłoszenia w zakresie funkcjonowania jednostki jest Starostwo Powiatowe w Sierpcu;

8. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** — rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

9. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** — oznacza osobę, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;

10. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** — rozumie się przez to osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

11. **Ustawa o sygnalistach** — rozumie się przez to zapisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);

12. **Pracodawca** — rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);

13. **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);

14. **Ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

15. **Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;

16. **Zgłoszenie wewnętrzne** — przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy;

17. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;

18. **Naruszenie prawa** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wymienionymi powyżej.

19. **Zgłaszający/Sygnalista** — oznacza osobę, która pracuje lub pracowała, bądź utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą w szczególności:

1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,

2) pracownika tymczasowego,

3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

4) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,

5) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

- 6) przedsiębiorcy,
- 7) prokurenta,
- 8) akcjonariusza lub wspólnika,
- 9) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
- 10) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- 11) stażysty,
- 12) wolontariusza,
- 13) praktykanta.

### **Wprowadzenie przepisów**

- § 3. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych i potwierdzenia własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych;
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych z którym można zapoznać się w Dziale Kadr i Administracji.

### **Zgłaszanie naruszeń prawa**

- § 4. 1. Osobą uprawnioną do zgłaszania naruszeń jest Zgłaszający/Sygnalista.
2. Pracodawca zapewnia poufne kanały komunikacji do zgłaszania naruszeń:
- 1) Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie na numer 24 276 74 74 oraz na wniosek Zgłaszającego/Sygnalisty za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
  - 2) Zgłoszenie w formie pisemnej może być przesłane pisemnie pocztą zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej na adres: Koordinator zgłoszeń wewnętrznych; Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie; ul. 3 Maja 116; 09-227 Szczutowo
  - 3) Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane na adres poczty elektronicznej: sygnalista@dpsszczutowo.pl.
3. Zgłoszenia pisemnego dokonuje się na podstawie Załącznika nr 2 do Regulaminu – Formularz zgłoszenia naruszenia
4. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

5. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
- 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

6. Zgłoszenie powinno zawierać datę zgłoszenia, dane osobowe i kontaktowe Zgłaszającego/Sygnalisty, przedmiot naruszenia.

7. Zgłoszenie powinno zawierać informacje dotyczące możliwego naruszenia, jak: komórka organizacyjna/osoba, której dotyczy zgłoszenie, data, miejsce zaistnienia, opis okoliczności, wskazanie świadków, przedstawienie dowodów, dane do kontaktu zwrotnego.

8. Mając na uwadze art. 7 ust. 1 ustawy o sygnalistach, jednostka nie przewiduje możliwości zgłaszania przez Zgłaszającego/Sygnalistę naruszeń w formie anonimowej.

9. Zgłaszający/Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od zgłoszenia do podmiotu wewnętrznego, chyba że nie poda adresu, na który należy przekazać potwierdzenie;

10. Zgłaszający/Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

11. Jednostka podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

12. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

### **Przyjmowanie zgłoszeń**

§ 5. 1. Pracodawca wyznacza osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych – koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych. Do przyjmowania zgłoszeń mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy danych dotyczących zgłoszeń.

2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych – koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych jest odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia od Zgłaszającego/Sygnalisty oraz przekazanie go do wewnętrznej jednostki organizacyjnej powołanej w ramach struktury organizacyjnej jednostki (dalej: Komisja), która została upoważniona do podejmowania działań następczych.

### **Działania następcze**

§ 6. 1. Pracodawca wyznacza Komisję i upoważnia komisję do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze Zgłaszającym/Sygnalistą w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu/Sygnaliście informacji zwrotnej. Do weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Zgłaszającego/Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze Zgłaszającym/Sygnalistą i osoby, której dotyczy zgłoszenie, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby wchodzące w skład Komisji i posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

2. Pracodawca w trybie zarządzenia powołuje Komisję, składającej się z 3 osób tj.: obligatoryjnie 1 osoba będąca przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej, 1 osoba będąca pracownikiem Działu Kadr i Administracji, 1 osoba powołana każdorazowo w zależności od charakteru naruszenia.

3. Pracodawca upoważnia koordynatora ds. zgłoszeń do współpracy z Komisją i do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;

4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

- 1) numer sprawy,
- 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
- 3) przedmiot naruszenia,
- 4) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 5) adres do kontaktu sygnalisty,
- 6) informację o podjętych działaniach następczych,
- 7) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem,
- 8) datę zakończenia sprawy.

5. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

6. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

7. Dla każdego zgłoszenia inicjowane jest działanie następcze w celu przeciwdziałania naruszeniu w tym naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.

8. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych, Komisja zbiera i przetwarza dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. F 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) (obowiązek ujawnienia źródła pochodzenia zgłoszenia) nie stosuje się.

9. Komisja zobowiązana jest do zachowania należytej staranności.

10. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego/Sygnalisty, osobom powiązanych ze zgłaszającym oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

11. Przyjęte przez Pracodawcę oraz upoważniony podmiot zewnętrzny, środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

12. 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.

13. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, Komisja, jako upoważniona wewnętrzna jednostka organizacyjna:

1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną jednostki, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;

2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie

naruszenia, o dokonany zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

14. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Komisja przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, informację o dokonany zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

### **Zgłoszenie zewnętrzne**

§ 7. 1. Zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych jest uprawnione w przypadku, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej,
- 2) Zgłaszający/Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
- 3) Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi Zgłaszającego/Sygnalistę na działania odwetowe,
- 4) 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. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Zgłaszającego ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa;

3. Informacje o trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego. w tym dane kontaktowe organu umożliwiające dokonanie zgłoszenia zostaną udostępnione na stronach internetowych organu centralnego oraz organu publicznego.

### **Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych**

§ 8. 1. Dane osobowe Zgłaszającego/Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano



zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

3. Zapisy pkt, 1-2 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia powiązanej ze Zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

### **Zakaz działań odwetowych**

§ 9. 1. Pracodawca ustanawia zakaz podejmowania działań odwetowych oraz niekorzystnego traktowania Zgłaszającego/Sygnalisty z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego;

2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- 14) mobbing,
- 15) dyskryminacja,
- 16) Niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

- 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
  - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
  - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia pracownika.
3. Zapisy ust. 1-2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, będącej pracownikiem, współpracownikiem oraz osobą ubiegającą się o zatrudnienie u pracodawcy.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, których działania będą miały na celu stosowanie gróźb lub działań odwetowych na osobie zgłaszającej bądź osoby której dotyczy zgłoszenie.

### **Postanowienia końcowe**

- § 10.** 1. Dyrektor jednostki sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz działań następczych.
2. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania treści dokumentu do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w jednostce.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dyrektor jednostki przekazuje informację o regulaminie zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

### **Załączniki:**

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych;
2. Wzór - Formularz zgłoszenia wewnętrznego;
- 3A – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 3B – Ewidencja zgłaszających;
4. Wzór - Potwierdzenie otrzymania sygnalizacji

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie  
  
mgr Maria Grażyna Topolewska

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych. Zobowiązuję się do stosowania zasad w nim zawartych.

Imię i Nazwisko	Data	Podpis

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie  
  
mgr Maria Grażyna Topolewska

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych**

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego**

Data zgłoszenia:	
<b>Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:</b>	
Dane do kontaktu:	
<b>Imię i nazwisko osoby pokrzywdzonej:</b>	
Dane do kontaktu:	
<b>Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:</b>	
Dane do kontaktu:	
Rodzaj naruszenia <small>(np. naruszenie prawa, naruszenie regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych Pracodawcy)</small>	
Czy zdarzenie zostało zgłoszone do innego organu <small>(jeżeli tak, do jakiego)</small>	
Opis zdarzenia <small>(czas, miejsce, opis, dane osób, których dotyczy zgłoszenie, dane poszkodowanych, ew. świadków, dowody, kontakt zwrotny)</small>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>Data i podpis osoby składającej zgłoszenie:</b>	
<b>Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie</b>	<b>Dane wpływu zgłoszenia/data wpisania do rejestru</b>

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie  
  
mgr Maria Grażyna Topolewska

Nr porządkowy	Numer sprawy <i>Numer przypisany osobie, która dokonała zgłoszenia. Zakaz wpisywania danych zgłaszającego</i>	Data zgłoszenia	Przedmiot naruszenia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie  
  
mgr Maria Grażyna Topolewska

ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

<b>Działania następcze</b> <i>(podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa)</i>	<b>Data potwierdzenia przyjęcia</b> <i>W terminie 7 dni od przyjęcia zgłoszenia</i>

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie  
  
mgr Maria Grażyna Topolewska

Załącznik nr 3B  
do regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Ewidencja sygnalistów - osób dokonujących

Nr porządkowy	Numer sprawy <i>Numer przypisany osobie, która dokonała zgłoszenia.</i>	Data zaewidencjonowania Zgłaszającego	Imię i Nazwisko
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie  
  
mgr Maria Grażyna Topolewska

zgłoszeń

Dane kontaktowe


DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie  
*Maria Grażyna Topolewska*  
mgr Maria Grażyna Topolewska



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

### Potwierdzenie otrzymania sygnalizacji

Niniejszym potwierdza się przyjęcie sygnalizacji dotyczącej nieprawidłowości, która została dokonana przez ....., dnia ..... i dotyczy nieprawidłowości polegającej na ..... mającej miejsce w .....

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono\* nadania statusu Sygnalisty.

\*\* Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....

(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

\*zaznaczyć właściwe,

\*\* wypełnić w przypadku decyzji negatywnej.

