

Zarządzenie Nr 26/2024r.

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach
z dnia 14 października 2024r.

w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach.

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (tj. Dz.U. 2024.928) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach

zarządza, co następuje:

§ 1

W uzgodnieniu z Reprezentantem Pracowników ustala się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach w brzmieniu określonym w załączniku do mniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się Zespół do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Maria Koszyła przewodnicząca Zespołu / St. Inspektor ds. Pracowniczych
- 2) Jolanta Kuta – członek Zespołu / St. Inspektor ds. Kancelaryjno – Biurowych
- 3) Justyna Chrzanowska – członek Zespołu/ Starszy Specjalista Pracy Socjalnej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jego treści do wiadomości poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach
- 2) Ogłoszenie na stronie internetowej: www.moszczanydps.domypomocy.pl

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych
związku z tymi zgłoszeniami w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach.**

§ 1

1. U s t a l a się w Domu Pomocy Społecznej w Moszczach Procedurę zgłoszeń wewnętrznych , która określa zasady zgłoszenia naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszenia prawa (sygnalistów).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z Reprezentantem Pracowników.
4. Każda osoba świadcząca pracę w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.

§ 2

1. Zespół jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych dotyczących zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zespół działa w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
3. Zespół, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może analizować takiego zgłoszenia.
4. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1). Listownie na adres do korespondencji : Dom Pomocy Społecznej w Moszczanach Moszczany 1 37-543 Laszki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ poufne -zgłoszenie nieprawidłowości”;

- 10). Zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11). Zdrowia publicznego;
- 12) Ochrony konsumentów;
- 13) Ochrony prywatności i danych osobowych
- 14) Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- 15). Interesów finansowych Skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16). Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17). Konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnianego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie .

4. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia naruszenia w zakresie Kodeksu Etyki oraz wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach.

§ 4

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada Zespół odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań naprawczych.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, Zespół podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, o 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 (wzór Informacji stanowi załącznik nr 2 do Procedury)
4. Zespół może podjąć decyzje 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 wyjaśnianego podlega niezwłocznemu procedowaniu.
6. Zespół może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, niezbędne siły i środki do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.

- 9). Zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 10). Przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 11). Niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 12). Negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 13). Nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 14). Przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 15). Mobbing;
 - 16). Dyskryminacja;
 - 17). Niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 18). Wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 19). Nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie nadania;
 - 20). Działania zmierzające do utrudniania w przyszłości znalezienia zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie formalnego lub nieformalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 21). Spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 22). 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. 4.


§ 6

1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół. Zespół zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację nie będzie ujawniona podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie

5.

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, podmiot zatrudniający przekazuje informacje o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy (Wzór Informacji stanowi Załącznik nr 4 do Procedury).

Reprezentant pracownikowski
Halina Ciemerola

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Moszczykach

mgr Mariusz Wygnaniec

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
i podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami
w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach

.....
(miejsowość, data)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane do kontaktu)

Informacja o potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów
(dz.U.2024.928). informuję Pana/Panią ,że dokonane przez Pana /Panią zgłoszenie z
dnia..... (data wpływu zgłoszenia) zostało przyjęte .

Pana/Pani zgłoszenie zostało zarejestrowane pod
numerem..... (numer zgłoszenia).

Jednocześnie informuję, że Organ.....
(nazwa organu) w związku z dokonany przez Pana/Panią zgłoszeniem podejmie
działania następcze z zachowaniem należytej staranności.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach

.....
(miejsowość, data)

Pan/Pani.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane do kontaktu)

Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów

(Dz.U. z 2024r. poz. 9280) w związku z rozpoczętym w dniu(data) procesem (do wyboru):

- A) rekrutacji na stanowisko
(nazwa stanowiska).....
- B) negocjacji dotyczących usługi (nazwa usługi)

.....
.....

- C) rozmów/negocjacji dotyczących pełnienia funkcji
(określenie funkcji).....

Informuję Pana/Panią , że w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych z dnia(data) zwana (dalej „Procedura”)

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego

w ust.....(należy wskazać lub wymienić obszary) Procedury,

w sposób opisany w ust.....(należy wskazać lub opisać sposób dokonywania zgłoszeń) Procedury , o którym dowiedziała się Pan/Pani w związku

z procesem(należy wskazać jeden z procesów powyżej).

Procedura dostępna jest na stronie Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach oraz do wglądu w komórce – Kadry.

.....
(podpis)