

DPS-Ok.021.26.2024

Zarządzenie wewnętrzne Nr 26/24
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Łomży z dnia 06.12.2024r

w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Domu Pomocy Społecznej w Łomży.

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024r poz.928) oraz § 11 Regulaminu organizacyjnego zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam **Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Domu Pomocy Społecznej w Łomży** stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Upoważniam Zespół ds. naruszeń do czynności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 3 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, w składzie:
 - 1) Żebrowska Edyta - St. Inspektor ds. bhp – przedstawiciel pracodawcy ds. naruszeń wewnętrznych
 - 2) Sokołowska Marta- St. Inspektor ds. pracowniczych – pracownik odpowiedzialny w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 3) Cieślak Patrycja – Kierownik Działu Medyczno- Terapeutycznego- członek Zespołu
 - 4) Chabowska Anna- Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego – członek Zespołu
2. Do przyjmowania przesyłek pisemnych listownych, elektronicznych, ustnych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych upoważniam p. Żebrowską Edytę – St. Inspektora ds. bhp
3. Do przyjmowania przesyłek elektronicznych upoważniam p. Sokołowską Marta- St. Inspektora ds. pracowniczych.
4. W przypadku, gdy członkiem Zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności Pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka Zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadniającego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, Pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu Zespołu.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Domu do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam St. Inspektorowi ds. bhp .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łomża, dnia 06.12.2024r

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Łomży

Zatwierdzam

Podpis Pracodawcy

mgr Andrzej Bankowski

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Domu Pomocy Społecznej w Łomży

§ 1

Podstawienia ogólne

1. Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Domu Pomocy Społecznej w Łomży przy ul. Polowej 39, zwaną dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, stosuje się w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz.928).
2. Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz.928);
 - 2) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
 - 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Łomży;
 - 4) **Domu** -należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Łomży ul. Polowa 39;
 - 5) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
 - 6) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 7) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
 - 8) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do Domu Pomocy Społecznej w Łomży przy ul. Polowej 39 informacji o naruszeniu prawa;
 - 9) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie organowi publicznemu albo Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacji o naruszeniu;
 - 10) **ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 11) **Zespole ds. naruszeń** - należy przez to rozumieć pracowników Domu Pomocy Społecznej w Łomży ul. Polowa 39, upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;

- 12) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa, będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 13) **działaniu odwetowym**- należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
3. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
- 1) pracownik;
 - 2) były pracownik;
 - 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
 - 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 5) przedsiębiorca;
 - 6) stażysta;
 - 7) wolontariusz;
 - 8) praktykant;
 - 9) inny, określony w ustawie.
4. Zapoznanie się z obowiązującą w Domu Procedura zgłoszeń wewnętrznych przez pracownika, praktykantów, stażystów, wolontariuszy, zleceniobiorców i innych współpracowników, przedsiębiorców i podmiotów prawnych podejmujących zadania realizowane na rzecz Domu jest dokumentowane poprzez podpisanie oświadczenia i przechowywane jest w aktach osobowych lub analogicznej dokumentacji dotyczącej współpracownika. (**Załącznik nr 1** – Oświadczenie pracownika oraz współpracowników Domu).

§ 2

Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, skutkującego zastosowaniem procedury zgłoszeń wewnętrznych, może być tylko naruszenie prawa określone w ustawie. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
- 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;

- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 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 i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1–16.
2. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy.
 3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie ma zastosowania dla zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia takie nie są traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne i nie będą rozpatrywane na zasadach określonych w tej procedurze.
 4. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
 5. 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. 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 dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

§ 3

Dokonywanie zgłoszeń

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych Dyrektor Domu wyznaczył Zespół ds. naruszeń.
2. Zespół działa w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych. (Wzór upoważnienia- **Załącznik Nr 2**)
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) pisemnie listownie – na adres do korespondencji Dom Pomocy Społecznej w Łomży tj. ul. Polowa 39, 18-400 Łomża;
 - 2) pisemnie elektronicznie – na adres poczty elektronicznej: sygnalista@dpslomza.info;
 - 3) ustnie, osobiście w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z wyznaczonym członkiem Zespołu ds. naruszeń.
4. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej :
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa lub w przypadku naruszeń potencjalnych- uzasadnienie tego przypuszczenia;
 - 3) Wykaz osób mających związek z naruszeniem prawa lub ewentualnych świadków;
 - 4) Dokumenty i inne środki dowodowe, mogące potwierdzić wystąpienie faktów stanowiących podstawę zgłoszenia;
 - 5) Informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie danych osobowych;
 - 6) Dane osobowe sygnalisty, ewentualnie osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, niezbędne do identyfikacji tych osób, m.in. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 7) Adres korespondencyjny lub email do kontaktu z sygnalistą.
5. Wzór formularza Zgłoszenia naruszenia stanowi **Załącznik nr 3**.

§ 4

Rejestr zgłoszeń

1. Prowadzenie sprawy zgłoszenia wewnętrznego, a także przechowywanie dokumentów tej sprawy realizowane jest poza zwykłym obiegiem dokumentacji w Domu, w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy informacji i danych osobowych.
2. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze (Wzór rejestru- **Załącznik nr 4**).
3. Pracodawca upoważnia jednego z członów Zespołu ds. naruszeń do dokonywania wpisów do rejestru oraz bieżącej aktualizacji znajdujących się w rejestrze informacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych Pracodawca gromadzi m.in. następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami

§ 5

Zasady przyjmowania pisemnych zgłoszeń

1. Pisemne zgłoszenie wewnętrzne skierowane na adres do korespondencji Domu tj.: ul. Polowa 39, 18-400 Łomża, powinna zostać przesłana w zaklejonej kopercie, na której nadawca zamieszcza w widocznym miejscu wyraźny dopisek: „ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE”. Na kopercie nie należy podawać żadnych danych osobowych nadawcy, a przesyłka pocztowa powinna zostać nadana w formie listu zwykłego.
2. Pracownik sekretariatu Domu po otrzymaniu przesyłki z dopiskiem, ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE:
 - 1) nie otwiera i nie odwzorowuje cyfrowo koperty i zawartości przesyłki pocztowej,
 - 2) umieszcza na kopercie pieczęć wpływu i rejestruje przesyłkę pocztową w rejestrze przesyłek przychodzących jako „zgłoszenia wewnętrznego”, bez rejestracji danych osobowych,
 - 3) przekazuje przesyłkę pocztową w stanie nienaruszonym bezpośrednio do rąk wyznaczonego członka Zespołu ds. naruszeń.
3. Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym została skierowana przez nadawcę, pod inny adres niż ul. Polowa 39, 18-400 Łomża, uważa się ją za skierowaną nieprawidłowo, a pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienia osobom nieupoważnionym jego danych i przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego.
4. Pisma wychodzące do sygnalisty upoważniony pracownik Domu samodzielnie nadaje na pocztę.
5. Pisemne zgłoszenie wewnętrzne skierowane na adres poczty elektronicznej: sygnalista@dpslomza.info, powinno być zaszyfrowane przez nadawcę. Dostęp do skrzynki odbiorczej w/w adresu e-mail mają wyłącznie wyznaczeni członkowie Zespołu ds. naruszeń.
6. Treść zgłoszenia wewnętrznego pisemnego nie powinna być umieszczona bezpośrednio w wiadomości elektronicznej, lecz w załączonym do tej wiadomości zaszyfrowanym pliku.

7. Hasło do otwarcia zaszyfrowanej zawartości przesyłki nadawca powinien przekazać w oddzielnym e-mailu.

§ 6

Zasady przyjmowania ustnych zgłoszeń

1. Ustne zgłoszenie wewnętrzne dokonane osobiście w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z wyznaczonym członkiem Zespołu ds. naruszeń, dokumentowane jest w formie pisemnego protokołu. Sygnalista może sprawdzić i wnieść uwagi do protokołu, a następnie składa czytelny podpis z datą.
2. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty, następuje w terminie 14 od dnia wpłynięcia wniosku o spotkanie złożonego elektronicznie na wskazany adres e-mail lub osobiście w siedzibie Domu sygnalisty, we wskazanym pomieszczeniu, zapewniającym właściwe, z punktu widzenia zachowania poufności, warunki tego spotkania.

§ 7

Dane osobowe

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 będą ujawniane podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz pozostałe dokumenty związane z tym zgłoszeniem w tym w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego,

w którym przekazano zgłoszenie lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.
6. Spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze zgłoszeniem spoczywa na Zespole ds. naruszeń. Celem spełnienia obowiązku informacyjnego stosuje się klauzulę informacyjną na zasadach art. 13 i art. 14 RODO. Wzór Klauzuli informacyjnej dla osób dokonujących zgłoszenia, stanowi **Załącznik Nr 5**. Wzór Klauzuli informacyjnej dla osób dla osób, których dane osobowe są przetwarzane, stanowi **Załącznik Nr 6**.

§ 8

Analiza zgłoszenia i postępowanie wyjaśniające

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, Zespół ds. naruszeń podejmuje 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.
2. Zespół ds. naruszeń może 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.
3. Zespół dokonuje anonimizacji danych osobowych sygnalisty na wszelkich dokumentach sprawy w kolejnym etapie obsługi zgłoszenia (po zarejestrowaniu). Nie dokonuje się anonimizacji danych sygnalisty, jeżeli wyraźnie wyraził zgodę na upublicznienie jego danych.
4. Po zarejestrowaniu oryginalne zgłoszenie jest wyłączane z dalszej dokumentacji sprawy i o ile konieczne jest dalsze przekazywanie informacji w nim zawartych, odbywa się to tylko w wersji zanonimizowanej.
5. 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. (Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia **Załącznik nr 7**).
6. Po zakończeniu przeprowadzania czynności wyjaśniających Zespół ds. naruszeń sporządza sprawozdanie podsumowujące ustalenia dokonane w trakcie czynności wyjaśniających, wnioski w zakresie zasadności zgłoszenia, propozycje dalszych działań naprawczych oraz rekomendacji w zakresie rozstrzygnięcia danej sprawy, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości. (Wzór Sprawozdania – **Załącznik nr 8**).
7. Sprawozdanie jest przekazywane Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu procedury wyjaśniającej.

8. Po otrzymaniu od Pracodawcy wytycznych Zespół ds. naruszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i podjętych działaniach po zakończeniu przeprowadzania postępowania bądź planowanych działaniach zaradczych, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. (Wzór informacji zwrotnej- **Załącznik nr 9**).

§ 9

Zakaz działań odwetowych

1. Nie można wobec sygnalisty podejmować działań odwetowych w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, które mogą polegać w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 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 ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze, lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego, lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;

- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego w rozumieniu ustawy uważa się także groźbę, lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 1.
 3. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym w rozumieniu ustawy.
 4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
 5. Sygnaliście przysługuje ochrona od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
 6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
 7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w rozumieniu ustawy, a także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście, lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

§ 10

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej u Pracodawcy nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub 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

zmowy między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieokreślonym przepisami Ustawy oraz niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Procedury zgłoszeń wewnętrznych i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób spójny i skuteczny.
3. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 3 lata.
4. W zakresie prac Zespołu ds. naruszeń, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje RODO.
5. Niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych opracowano w uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Łomży.
6. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom .

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Łomży
mgr Krzysztof Jankowski
Pracodawca