

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

w Domu Pomocy Społecznej im. W. Micheliśowej w Lublinie

§ 1

[CELE REGULAMINU]

1. Celem niniejszego Regulaminu jest ustanowienie i wdrożenie wewnętrznego kanału przyjmowania i obsługi zgłoszeń przez Sygnalistów dotyczących naruszeń prawa (czyli działania lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) w dziedzinach określonych w art. 2 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; zm.: Dz. U. UE. L z 2020 r. Nr 347 oraz z 2022 r. Nr 265) oraz przepisach krajowych regulujących wymiennie w Dyrektywnie obszary, w tym wskazanie możliwych działań następczych.

2. Regulamin określa również zasady i tryb zgłaszania naruszeń, procedurę i standardy obowiązujące w Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Micheliśowej w Lublinie (zwanym dalej „Domem”).

3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Dyrektora i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i zagrożeń oraz podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Domu.

4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.

5. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z zakładową organizacją związkową i podaje się go do wiadomości wszystkim pracownikom Domu.

6. Każdy pracownik zobowiązany jest do zaznajomienia się z treścią Regulaminu bez względu na formę zatrudnienia lub czas trwania stosunku pracy (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy), a fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik potwierdza poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 2

[DEFINICJE]

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Micheliśowej w Lublinie,
2. Komisji - rozumie się przez to komisję odpowiedzialną za analizę zgłoszenia, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i zaproponowanie działań naprawczych w przedmiocie zgłoszenia.

3. Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych,
4. Sygnaliście (także dokonujący zgłoszenia) - rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia, czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza,
5. Zgłoszeniu - rozumie się przez to zgłoszenie informacji o nieprawidłowości, w szczególności naruszeniu prawa, przekazane w dobrej wierze, za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów zgłoszeń,
6. Osobie, której dotyczy zgłoszenie - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana,
7. Postępowaniu wyjaśniającym - rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem,
8. Kanałe zgłaszania - rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia,
9. Działaniu odwetowym - rozumie się przez to bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu szkodę.

§ 3

[DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest Dyrektor lub pod jego nieobecność upoważniony przez niego Pracownik.
2. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów zgłoszeń:
 - pisemnie na adres Dyrektora Domu: ul. Archidiakańska 7, 20-113 Lublin - w zamkniętej kopercie z opisem dotyczącym przekazania bezpośrednio Dyrektorowi,
 - pisemnie na adres e-mail Domu założony specjalnie do obsługi zgłoszeń, dostępny wyłącznie Dyrektorowi Domu lub pod jego nieobecność wyznaczonemu przez niego Pracownikowi.
3. - oświadczenie w siedzibie Domu, składając pisemne zgłoszenie bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wskazanie charakteru zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
4. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, gdy Sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie Zgłoszenia lub poufny, gdy Sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają anonimizacji i ochronie na każdym etapie działań następczych, Pracodawca będzie rozpoznawał także zgłoszenia anonimowe.

5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.
6. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia 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. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umów i zakończeniem współpracy.
7. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób gwarantujący poufność informacji, a przy ich rozpatrywaniu obowiązują zasady bezstronności i obiektywizmu.

§ 4

[ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, tj. Dyrektor Domu lub pod jego nieobecność upoważniony przez niego Pracownik.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń rejestrują sprawę w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i przekazują je do Komisji prowadzącej całościowe postępowanie wyjaśniające dot. zgłoszenia, w tym podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z dokonującym zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje dot. zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dot. zgłoszenia.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia oddzielnym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michalisowej w Lublinie.
4. Członkowie Komisji, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
5. Członkowie Komisji powinni zachować bezstronność, tzn. móc podejmować działania i decyzje w sposób swobodny, na podstawie obiektywnych kryteriów, niezależnie od osobistej lub służbowej zależności zarówno wobec zgłaszającego, osoby której zgłoszenie dotyczy, jak również pracodawcy, którego działania mogą być przedmiotem zgłoszenia. W celu zachowania bezstronności członkowie komisji powinni charakteryzować się szczególnymi cechami, wiedzą i umiejętnościami. Po pierwsze są to kompetencje miękkie, tj. uważność, sprawiedliwość, roztropność, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność. Ponadto niezbędne jest posiadanie wiedzy w zakresie którego dotyczy zgłoszenie, funkcjonowania Domu, obowiązującego prawa oraz ochrony danych osobowych i poufności informacji.
6. Poza zachowaniem bezstronności, członkowie komisji zobowiązani są do bezwzględniego zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w związku z pełnioną rolą. Szczególną wagę przywiązać należy do informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, a także osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
7. W zarządzeniu powołującym Komisję, jej członkowie są każdorazowo informowani o konieczności przestrzegania zasad bezstronności, obiektywności i zachowania poufności.

8. Sposób prac Komisji oraz podjęte przez nią działania mogą podlegać weryfikacji w przypadku dokonania przez zgłaszającego, niezadowolonego z wyników uzyskanych wskutek dokonanego zgłoszenia wewnętrznie, dodatkowego zgłoszenia zewnętrznego do odpowiednich organów publicznych.
9. Sygnalista otrzymuje od Komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba, że nie wskażeł on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń.
10. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
11. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
12. Komisja może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym.
13. Komisja rozpoznaje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze (wstępna weryfikacja, postępowanie wyjaśniające), przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
14. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Komisja wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.
15. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Komisja przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.
16. Komisja realizuje swoje zadania w godzinach pracy jej członków.
17. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.
18. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
19. Pracodawca zapewnia Komisji pokój do zorganizowania posiedzenia oraz podstawowy sprzęt biurowy i używa sprzętu komputerowego.
20. W przypadku gdy niemożliwe jest powołanie Komisji której członkami byłiby pracownicy Domu, przede wszystkim ze względu na brak odpowiedniej liczby pracowników, którzy posiadaliby wiedzę w dziedzinie będącej przedmiotem zgłoszenia, a co za tym idzie mogli rzetelnie i merytorycznie przeanalizować zgłoszenie i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, Dyrektor Domu po otrzymaniu zgłoszenia może podjąć decyzję o jego wyjaśnieniu przez podmiot zewnętrzny, posiadający możliwości organizacyjne i kompetencje do skutecznego rozpatrzenia zasadności zgłoszenia i zaproponowania działań następczych.
21. Podmiot zewnętrzny, do którego przekazano zgłoszenie, o czym mowa w pkt. 20 analizuje to zgłoszenie i przeprowadza postępowanie wyjaśniające z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie.
22. Zgłaszający, o ile zgłoszenie nie jest anonimowe, zostaje poinformowany przez Dyrektora Domu o przekazaniu zgłoszenia do podmiotu zewnętrznego oraz wyniku postępowania wyjaśniającego oraz zaproponowanych przez podmiot zewnętrzny działaniach następczych.

§ 5

[ZAKAZ DZIAŁAN ODWETOWYCH]

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia (zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego - zgodnie z ustawą o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa. Zakaz ten dotyczy także osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia lub osób powiązanych z Sygnalistą.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwie traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Domem Pomocy Społecznej im. W. Micheliśowej w Lublinie.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, 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 - w oparciu o zgłoszenie, jakiego dokonał Sygnalista, niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nalożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży do podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego - chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się powodami niezależnymi od postępowania związanego ze zgłoszeniem.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 6

[DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy 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 Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana 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 krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

3. Pracodawca jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzonych działań następczych oraz zgromadzonych w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

4. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych Pracodawca może zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie bez jej zgody.

§ 7

[REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Dyrektor Domu lub pod jego nieobecność upoważniony przez niego Pracownik.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie miało charakter anonimowy, wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia, przebieg procesu analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, informacje o podjętych i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 8

[INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednio 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 organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 9

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiada Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Micheliśowej w Lublinie.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Regulaminu dokonywana jest przez Dyrektora Domu co najmniej jeden raz na rok.