**Zarządzenie Nr 14/2021**

**Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”**

**z dnia 16.12.2021 r.**

**w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”.**

Na podstawie:

- § 8 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” przy ul. Zbożowej 22 A w Lublinie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 3/8/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” zmienionego zarządzeniem nr 18 /12/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 grudnia 2019 r., zmieniającym zarządzenie nr 3/8/2109 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”,

- Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, zarządzam co następuje:

§ 1

Wdrażam w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika” Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję Panią Agnieszkę Augustyniak - Podleśną w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”.

2. Pracownik z ust. 1 podlega bezpośrednio Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”.

§ 3

Zobowiązuję kierowników działów, koordynatorów Oddziałów i Klubów Samopomocy Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi administracji Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”.

 § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 14/2021

Dyrektora ŚDS „Mozaika”

z dnia 16.12.2021r.

**PROCEDURA**

**zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”**

§1

1. Procedura umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń, zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń zwanych sygnalistami i osób z nimi związanych.

2. Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,

- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),

- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości (sygnalistów),

- ochrona Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,

- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§2

1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
2. działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
3. działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
4. informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
5. kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
6. naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
7. osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
8. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
9. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
10. zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

1. naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”;
2. naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
3. naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
4. naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
5. działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
6. naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
7. działalność zmierzająca do zatajenia, któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 6.

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor ŚDS „Mozaika”.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
	1. **Dyrektor ŚDS „Mozaika”,** któr**y** aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
	2. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
	3. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
	4. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
	5. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

* 1. **Główny księgowy ŚDS „Mozaika”** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
	2. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników,
	3. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
	4. zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

* 1. **Pracownik, któremu powierzono bieżącą obsługę procedury informowania o nieprawidłowościach** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
	2. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
	3. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
	4. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
	5. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
	6. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
	7. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
	8. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników ŚDS „Mozaika” zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
	9. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

* 1. **kierownicy działów, koordynatorzy Oddziałów i Klubów Samopomocy ŚDS „Mozaika”** współpracują z pracownikiem któremu powierzono bieżącą obsługę procedury informowania o nieprawidłowościach, wskazanym w pkt. 3) w zakresie:
	2. monitorowania i przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
	3. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
	4. zapewnienia w podległym dziale, oddziale i klubie warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

* 1. **pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”, w szczególności:**
	2. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
	3. dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
	4. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
	5. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
	6. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 5

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”, w szczególności:
	1. za pomocą poczty elektronicznej na adres: mozaika@mozaika.lublin.eu w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
	2. w formie listownej na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika”, ul. Zbożowa 22A, 20-827 Lublin z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości” lub pracownikowi, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 3) – do rąk własnych”, itp.;
	3. osobiście lub telefonicznie (nr tel. 81 466 55 66) do pracownika wyznaczonego,któremu powierzono bieżącą obsługę procedury informowania o nieprawidłowościach w ŚDS „Mozaika”. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w: formie karty zgłoszenia, protokołu, oraz protokołu z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej,
	4. poprzez stronę http://mozaika.lublin.eu, pobierając Formularz zgłoszenia naruszeń/nieprawidłowości w ŚDS „Mozaika” z zakładki o nazwie „Dokumenty”,
	5. poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej na prawej stronie budynku przy drzwiach wejściowych do Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”, ul. Zbożowa 22A w Lublinie. Skrzynka opróżniana jest systematycznie – jeden raz dziennie. Po otrzymaniu pisma sporządzony zostanie protokół.
2. 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;
	3. anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
	1. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
	2. datę i miejsce sporządzenia;
	3. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
	4. opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Karta Informacyjna zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości stanowi **Załącznik nr 3**  do procedury.
4. Formularz zgłoszenia naruszeń lub nieprawidłowości stanowi **Załącznik nr 1** do procedury. Druk Formularza naruszeń/nieprawidłowości zamieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej ŚDS „Mozaika” pod adresem: <http://sdsmozaika.bip.lublin.eu> oraz na stronie [www.moziaka.lublin.eu](http://www.moziaka.lublin.eu) w zakładce o nazwie „Dokumenty”.

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4, ust. 2, pkt 3), zgodnie ze Rejestrem zgłoszeń/naruszeń określonym w **Załączniku nr 2** do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 8

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 9

W wyniku przeprowadzonych działań następczych, zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;

2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 10

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

 § 11

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
	1. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12;
	2. doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
	3. zobowiązuje osobę zatrudnioną na stanowisku księgowego, której powierzono obowiązki w zakresie spraw kadrowych do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres jednego miesiąca po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca sprawami kadrowymi zobowiązana jest poinformować Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1) obejmują przede wszystkim:
	1. ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
	2. odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
	3. ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 12

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 13

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą 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.

**Załącznik nr 1**

do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości

oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń ( sygnalistów) z dnia 16.12.0221 r.

**Formularz zgłoszenia naruszeń/nieprawidłowości**

**w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”**

|  |
| --- |
| **Data sporządzenia**:  |
| **Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy:**  |  | Tak |  |  Nie |
|  |  |
| **Zgłoszenie imienne:** Imię i nazwisko: ………………………………………………………………………………..Dane kontaktowe: ………………………………………………………………………………Stanowisko lub funkcja ………………………………………………………………………… |
| **Data oraz miejsce zaistnienia naruszeń/ nieprawidłowości** ………………………………………………………………………………………………… **lub****Dat i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu/nieprawidłowości**………………………………………………………………………………………………….. |
| **Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:**   |  |  Tak  |  |  Nie |
|  |  |
| **Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?** * działania o charakterze korupcyjnym
* konflikt interesów
* mobbing
* inne (jakie?) …………………………………………………………………………………
 |
|  **Treść zgłoszenia** *Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:* *(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)* * *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
* *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.*
* *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
* *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
* *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).*
* *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
* *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*
 |
| **Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**  *Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków*  |
| **Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia** Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działam w dobrej wierze, 2)posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, 5) znana jest mi obowiązująca w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika” procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów).   ………………………………………………..…….. data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia *Uwaga: nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu.*  |

**Załącznik nr 2**

do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości

oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń ( sygnalistów) z dnia 16.12.0221 r.

# **REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

**w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr**  | **Data wpływu zgłoszenia**  | **Dane osoby dokonującej zgłoszenia** **/anonim**  | **Wniosek** **o utajnienie danych**  | **Przedmiot zgłoszenia**  | **Komórka organizacyjna/ osoba/jednostka,** **której dotyczy zgłoszenie**  | **Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia**  | **Data przekazania informacji zwrotnej**  | **Działania następcze**  | **Załączniki do zgłoszenia/ uwagi**  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Załącznik nr 3**

do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości

oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń ( sygnalistów) z dnia 16.12.2021 r.

|  |
| --- |
| Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika” adres: ul. Zbożowa 22Atelefon: 81/ 4665566e-mail: mozaika@mozaika.lublin.eu[http://www.](http://www./)mozaika.lublin.eu  |
| **Karta Informacyjna**  |
| **Nazwa sprawy: zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości**  |
| **I. Podstawa Prawna** Zarządzenie Nr 14/2021 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”z dnia 16.12.2021 r. w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”. |
| **II. Zakres podmiotowy**1. Stosuje się do osób dokonujących zgłoszenia, pracujących w sektorze prywatnym lub publicznym, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym co najmniej do:a) osób posiadających status pracownika w rozumieniu art. 45 1 TFUE, w tym urzędników służby cywilnej;b) osób posiadających status osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek w rozumieniu art. 49 TFUE;c) akcjonariuszy lub wspólników oraz osób będących członkami organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego przedsiębiorstwa, w tym członków nie wykonawczych, a także wolontariuszy i stażystów, bez względu na to czy otrzymują oni wynagrodzenie;d) osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców,2. Stosuje się do osób dokonujących zgłoszenia w przypadku, gdy dokonują one zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji na temat naruszeń, jakie uzyskały w ramach stosunku pracy, który już ustał.3. Stosuje się do osób dokonujących zgłoszenia, których stosunek pracy ma zostać dopiero nawiązany, w przypadku, gdy informacje na temat naruszeń uzyskano w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.  |
| **III. Wymagane dokumenty**  W przypadku zgłoszenia naruszeń/nieprawidłowości w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej).  |
| **IV. Opłaty**  Brak opłat. |
| **V. Termin załatwienia sprawy**  Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki. Wyniki w sprawie są przedstawiane w terminie do trzech miesięcy.  |
| **VI. Miejsce załatwienia sprawy**  Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika”, ul. Zbożowa 22A, 20-827 Lublin , III p.  |
| **VII. Godziny pracy**  od 7:00 do 15:00 w dni robocze  |
| **VIII. Jednostka odpowiedzialna**  Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika”, ul. Zbożowa 22A, 20-827 Lublin  |
| **IX. Uwagi:** formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania.1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”, w szczególności: * 1. za pomocą poczty elektronicznej na adres: mozaika@mozaika.lublin.eu w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobiście lub telefonicznie;
	2. w formie listownej na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika”, ul. Zbożowa 22A, 20-827 Lublin z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”;
	3. osobiście lub telefonicznie (nr tel. 81 4665566) do pracownika, któremu powierzono bieżącą obsługę procedury informowania o nieprawidłowościach w ŚDS „Mozaika”. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, protokołu z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej;
	4. poprzez stronę pod adresem: http://mozaika.lublin.eu, pobierając Formularz zgłoszenia naruszeń/nieprawidłowości w ŚDS „Mozaika” z zakładki o nazwie Dokumenty,
	5. poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej na prawej stronie budynku przy drzwiach wejściowych do Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”, ul. Zbożowa 22A w Lublinie. Skrzynka opróżniana jest systematycznie – jeden raz dziennie. Z czynności tej sporządzany jest protokół;

2. 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; 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.  |
| **Klauzula informacyjna** <https://biuletyn.lublin.eu/download/gfx/jednostki/userfiles/_public/klauzula_informacyjna.pdf> |

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 14/2021

Dyrektora ŚDS „Mozaika”

z dnia 16.12.2021r.

Lublin, dnia ………………………..

OŚWIADCZENIE

pracownika o zapoznaniu się z przepisami **Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”.**

Oświadczam, że zapoznałem się /zapoznałam\* się z przepisami Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów)

wprowadzonej Zarządzeniem nr 14/2021 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” w dniu 16.12.2021 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

…………….………………….

(czytelny podpis pracownika)