DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

ZARZĄDZENIE NR 12/2024

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

z dnia 23.09.2024r.

- w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku"

Na podstawie: art. 24 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U, 2024.928 z dnia 24.06.2024r.) oraz Regulaminu Organizacyjnego DPS Machowinko stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr 73/2021 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 lipca 2021r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych (dalej jako Procedura) stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam specjaliście ds. organizacji i kadr oraz osobom upoważnionym tj. kierownikowi działu, kierownikowi zespołu, administratorowi oraz głównej księgowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

DYREKTOR
mgr Marek Król

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Zapoznałam/-łem się z Zarządzeniem nr 12/2024 z dnia 23.09.2024r. w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku."

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik do zarządzenia
nr 12/2024 z dnia 23.09.2024r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Machowinku

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

§ 1

Procedura określa organizację przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów prawa z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz. 928) a jej celem jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

§ 2

Użyte w procedurze określenia oznaczają:
1) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r.poz. 928);
2) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46NVE (Dz. U. UE.L.2016.119.1);
3) Dyrektor – dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
4) DOM – Dom Pomocy Społecznej w Machowinku;
5) osoba upoważniona – pracownik Domu Pomocy Społecznej w Machowinku wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
6) sygnalista – osoba fizyczna zgłaszająca informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
8) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny (Dz.U. z 2024r. poz. 17, z późn. zm.);
9) zgłoszenie wewnętrzne –ustne lub pisemne przekazanie osobie upoważnionej informacji o naruszeniu prawa;

10) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
11) działanie następcze – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
12) informacja zwrotna – przekazanie sygnaliście informacji w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
13) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty/osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia/osoby powiązanej z sygnalistą lub wyrządza lub może wyrządzić wskazanym osobom szkodę, w tym niezasadne inicjonowanie postępowań przeciwko nim.
14) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

§ 3

1. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
2. Każdemu pracownikowi Domu i innym osobom wskazanym w art. 4 ust. 1 ustawy przysługuje prawo zgłoszenia naruszenia prawa w rozumieniu art.3 ust. 1 ustawy oraz ochrona przed działaniami odwetowymi.
3. W toku przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zagwarantowana jest poufność zgłoszenia i danych w nim zawartych oraz zachowanie tajemnicy w trybie i na zasadach określonych w ustawie.
4. Zabronione są wszelkie formy działań odwetowych wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym groźby ich spowodowania lub próby ich podejmowania.
5. Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą przysługuje, na zasadach i w zakresie określonym w ustawie, ochrona przed działaniami odwetowymi, represyjnymi oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego zgłoszenia naruszenia prawa.
6. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi w przypadku, gdy miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa podczas dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszenia prawa.
7. Dokonanie zgłoszenia ze świadomością, że do naruszenia prawa nie doszło podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 57 ustawy.

§ 4

1. Dyrektor Domu wydaje pisemne upoważnienie do wykonywania zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych i podejmowaniem działań następczych oraz prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Osoba upoważniona przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne oraz podejmuje działania następcze w tym weryfikuje zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi komunikacje z sygnalistą, występuje o dodatkowe informacje oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną, a także prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
3. Na wniosek osoby upoważnionej Dyrektor Domu może, mając na uwadze przedmiot/specyfikację danego zgłoszenia, pisemnie powołać i upoważnić eksperta uczestniczącego w działaniach następczych.
4. Osoba upoważniona podczas prowadzenia działań następczych informuje Dyrektora o stwierdzonych naruszeniach prawa.

§ 5

1. Osoba upoważniona, której dotyczy zgłoszenie, zostaje wyłączona z procesu podejmowania działań następczych.
2. W przypadku konieczności wyłączenia wszystkich osób upoważnionych z procesu podejmowania działań następczych spowodowanego wystąpieniem okoliczności mogących budzić wątpliwości, co do bezstronności lub potencjalnego zaistnienia konfliktu interesów. Dyrektor Domu wyznacza i upoważnia inną osobę do przeprowadzenia działań następczych.

§6

1. Ustanawia się bezpieczne kanały zgłaszania naruszeń prawa, w celu zapewnienia poufności tożsamości sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, uniemożliwiające dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym nieupoważnionym osobom.
2. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem występujących kanałów:
a) ustnie
b) pisemnie
3.Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonywane jest podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego przez osobę upoważnioną, w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokumentowane jest w protokole spotkania sporządzonym i podpisanym przez osobę upoważnioną. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie, w terminie 5 dni od dnia sporządzenia protokołu.
- ***Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.***
5. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu 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.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego osoba upoważniona potwierdza sygnaliście jego przyjęcie w terminie 7 dni.
7. Osoba upoważniona przetwarza dane osobowe zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz podjęcia ewentualnych działań następczych.
8. Zgłoszenie wewnętrzne anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w trybie wskazanym w niniejszej procedurze
9. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze zgodnie z przepisami prawa
10. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określone w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w jednostce. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/ umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.
11. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne ***(wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszej procedury)*** odbywa się listownie bezpośrednio kierowane do osoby upoważnionej: Dom Pomocy Społecznej w Machowinku, Machowinko 3, 76-270 Machowinko w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„NIE OTWIERAC Zgłoszenie – SYGNALISTA”**, zgodnej ze wzorem – ***załącznik nr 2 do niniejszej procedury***. Istniej możliwość zgłoszenia bezpośrednio do skrzynki na listy umieszczonej przy bramie wjazdowej do jednostki.

§7

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego osoba upoważniona dokonuje oceny zasadności i prawdziwości zarzutów sformułowanych w zgłoszeniu wewnętrznym poprzez weryfikację okoliczności i zdarzeń w nim wskazanych ze stanem faktycznym.
2. Osoba upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
3. Jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych – w tym weryfikacja zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia.
4. Przy weryfikacji zgłoszenia o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu zaangażowania mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci. Składają wówczas każdorazowo pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury.
5. Informacja zwrotna – informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań przekazywana jest sygnaliście 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, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
6. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia osoba upoważniona podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, w przypadku zgłoszenia zasadnego może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
7. W celu dokonania analizy zasadności i prawdziwości zarzutów wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym osoba upoważniona może zwracać się do sygnalisty i innych podmiotów o przekazanie niezbędnych wyjaśnień oraz informacji w wyznaczonym terminie.
8. W ramach działań następczych osoba upoważniona, rozpatrując zgłoszenie wewnętrzne, sporządza i podpisuje raport zawierający opis stanu faktycznego i prawnego, dokonanych ustaleń oraz rekomendacje do zastosowania w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.
9. Raport o wynikach postępowania przekazywany jest Dyrektorowi Domu, który podejmuje decyzje o dalszych działaniach następczych.
10. Osoba upoważniona przekazuje sygnaliście informację zwrotną o podjętych działaniach następczych.
11. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście, w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
12. Osoba upoważniona składa każdorazowo pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności, którego ***wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.***

§ 8

Czynności wskazane w § 6 ust. 6 oraz § 7 ust. 10 nie mają zastosowania w przypadku braku wskazania przez sygnalistę adresu do kontaktu.

§ 9

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada specjalista ds. organizacji i kadr (po uprzednim upoważnieniu) oraz osoby upoważnione tj. kierownik działu, kierownik zespołu, administrator i główna księgowa.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy. – ***wzór załącznik nr 4 do niniejszej procedury.***
4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez specjalistę ds. organizacji i kadr przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym okresie specjalista ds. organizacji i kadr usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.

5. Czynności wskazane w ust.4 nie wykonuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych.

§ 10

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych zastosowania mają przepisy RODO z wyłączeniem wskazanym w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy, oraz przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781).
2. Administratorem danych osobowych ujawnionych na podstawie i w wyniku zastosowania niniejszej procedury jest Dom Pomocy Społecznej w Machowinku, 76-270 Machowinko, Machowinko 3. Dane kontaktowe:

- korespondencyjnie: 76-270 Machowinko, Machowinko 3,
- poprzez ePUAP: **/DPSMachowinko/SkrytkaESP;**
- telefonicznie: 58 8141 520.; - e-mail: sekretariat@dpsmachowinko.pl

3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
   - korespondencyjnie: ul. Sobieskiego 30a/14, 76-200 Słupsk;
   - telefonicznie: 600 937 160;
   - e-mail: rodo@mokar.com.pl

4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia działań związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa, na podst. art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. obowiązek prawny) oraz art.6 ust.1 lit.e RODO i art. 9 ust.2 lit. g RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym), w związku z przepisami rozdziału 3 ustawy. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania będą niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych nastepuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że maja one znaczenia dla sprawy.
5. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania nastepcze lub po zakończeniu postepowań zainicjonowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postepowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądo-administracyjnych.
6. Dane mogą być przekazywane innym podmiotom. którym zlecone zostaną usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. podmiotom wykonującym usługi informatyczne). Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy.
7. Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do żądania od administratora dostepu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowaia, usunięcia, wniesienia sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania.
8. Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa że przetwarzanie danych osobowych narusza przzepisy prawa.

§ 11

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub właściwego w sprawie organu publicznego.

§ 12

W sprawach nieobjętych niniejszą procedurą, zastosowanie mają przepisy ustawy.



Załącznik Nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa

Data sporządzenia:	
Imię i nazwisko:	
Dane kontaktowe (co najmniej adres do kontaktu)	
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych	TAK ☐ NIE ☐
Osoba /dział której/-go dotyczy zgłoszenie	
Jakiego naruszenia prawa dotyczy?	
Treść zgłoszenia:	
Dowody i świadkowie	

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1) działam w dobrej wierze;

2) posiadam uzasadnione przekonanie, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe i stanowią informację o naruszeniu prawa;

3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;

4) jestem świadomy, że podanie nieprawdy podlega odpowiedzialności karnej;

5) znana jest mi obowiązująca w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....

data i czytelny podpis sygnalisty

Załącznik Nr 2 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej
w Machowinku

NIE OTWIERAĆ

Zgłoszenie - SYGNALISTA

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku

Machowinko 3

76-270 Machowinko

Załącznik Nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Protokół przyjęcia zgłoszenia prawa

1. Data, godzina i miejsce przyjęcia zgłoszenia

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

2. Imię i nazwisko sygnalisty oraz adres do kontaktu

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

3. Zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów

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

4. Naruszone przepisy prawa

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

5. Osoba/dział jednostki, której dotyczy naruszenia prawa

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

6. Dowody/świadkowie

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

.....
data i podpis przyjmującego zgłoszenie

.....
data i podpis sygnalisty

Załącznik Nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(dział)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie powziętych informacji i danych osobowych w związku z prowadzeniem postępowaniem w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa z dnia.....Nr....., także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego.....*,
2. nie pozostaje wobec.....w takim stosunku prawnym lub faktycznym oraz nie zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w prowadzonym postępowaniu.

.....
data i podpis upoważnionego pracownika

* należy wpisać rodzaj innego stosunku

Załącznik Nr 5 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy
Społecznej w Machowinku

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Osoba upoważniona do przyjęcia zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres sygnalisty do kontaktu	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy