

Regulamin
zgłoszeń wewnętrznych i ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) oraz
podejmowania działań następnych

§ 1

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określa wewnętrzną procedurę zgłaszania przez osoby fizyczne uprawnione zgodnie z niniejszą procedurą, w szczególności osoby współpracujące z Domem Pomocy Społecznej w Częstochowie, dalej zwanym DPS nieprawidłowości wynikających z niedozwolonych działań lub zaniechań, naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
2. W ramach ustanowionej procedury, rozpatrywane będą wyłącznie:
 - a. zgłoszenia dokonane przez osoby fizyczne uprawnione na podstawie niniejszej procedury do dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą;
 - b. zgłoszenia dokonane w formie: jawnej tzw. zawierające określone dane osoby zgłaszającej, niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia danego zgłoszenia;
 - c. zgłoszenia dokonane przez ustanowione w niniejszej procedurze bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości.
3. Niniejsza procedura nie uwzględnia możliwości dokonania zgłoszenia innych naruszeń niż wskazanych w § 2 niniejszej procedury. W przypadku wystąpienia takich naruszeń, zgłoszenie takie należy dokonać w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych tzn. bezpośrednio przełożonemu, kierownictwu, zastępcy dyrektora lub dyrektorowi jednostki.
4. Niezależnie od postanowień niniejszej Procedury zgłoszenie (zgłoszenie zewnętrzne) może nastąpić do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich. Zgłoszenie zewnętrzne może nastąpić z pominięciem zasad i trybu wskazanego w niniejszej procedurze.
5. Niniejsza procedura jest jawna poprzez udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej: <http://dps.bip.czestochowa.pl/> <https://www.dps.czyst.pl>, a także w siedzibie DPS.
6. Niniejsza procedura ma zastosowanie do osób fizycznych dokonujących zgłoszenia, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w szczególności do:
 - a. pracowników, pracowników tymczasowych, osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; b) byłych pracowników i współpracowników;
 - c) osób ubiegających się o zatrudnienie bądź świadczenie usług;
 - d) osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek;
 - g) osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; h) stażystów i praktykantów oraz wolontariuszy.
7. Postanowienia procedury obejmują także:
 - a) osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszeń;
 - b) osoby, które są powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia;

- c) podmioty prawne, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejścia 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 jądowego;
- 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.

§ 3

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w DPS, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@dps.czyst.pl
 - 2) w formie listownej na adres DPS z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”
- osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń do rąk własnych” ,
 - 3) osobiście do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń. Upoważniony pracownik do którego osobiście zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane/ rejestrowane. Zgłoszenie anonimowe podlegać będzie komisijnemu usunięciu dokumentu, w celu uniknięcia ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, których dane osobowe zostały ujawnione w zgłoszeniu. Z usunięcia otrzymanego anonimu sporządzony zostanie protokół.

§ 4

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - b) datę i miejsce sporządzenia;
 - c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie (dane osoby/osób, który/e dopuściły się lub mogły dopuścić się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy);
 - d) przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz 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 ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
2. 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 ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2 (art. 57 ustawy).
3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Do przyjmowania zgłoszeń, o których mowa w § 3, Dyrektor DPS wyznacza w formie zarządzenia pracownika zatrudnionego w DPS, a następnie udziela mu upoważnienia o którym mowa w załączniku nr 5 do procedury.
2. Zarządzenie o wyznaczeniu pracownika Dyrektor DPS wydaje niezwłocznie po wejściu w życie niniejszej procedury.
3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osoby wyznaczonej, podlega ona wyłączeniu. Dyrektor niezwłocznie w jej miejsce powołuje nową osobę w sposób określony w ust 1

§ 6

1. Zgłoszenia rozpatruje 3 osobowa komisja powoływana w drodze zarządzenia Dyrektora DPSu, który określa jej skład osobowy.
2. Zgłoszenia rozpatrywane są w toku postępowania wyjaśniającego.
3. Dyrektor DPS upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych składając im odrębne upoważnienia.
4. Komisja może odstąpić od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne.
5. W uzasadnionych przypadkach komisja może zasięgać opinii niezależnego eksperta, którego wiedza odpowiada tematowi zgłaszanych nieprawidłowości.
6. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osoby będącej członkiem komisji, podlega ona wyłączeniu z prac komisji, a w jej miejsce powoływana jest nowa osoba w sposób wskazany w ust 1 – 3 powyżej.

§ 7

1. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia (działania następcze):
 - a) wpłynięcie zgłoszenia o nieprawidłowościach do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń,

- b) przygotowanie zawiadomienia o przyjęciu zgłoszenia i przekazanie go osobie zgłaszającej, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie (odpowiedź nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia); wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia naruszenia/ nieprawidłowości stanowi załącznik nr 6 do procedury,
 - c) osoba wyznaczona informuje Dyrektora DPS o wpłynięciu zgłoszenia nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia.
 - d) wprowadzenie informacji o zawiadomieniu do rejestru zgłoszeń,
 - e) wstępna analiza zgłoszenia przez osobę wyznaczoną,
 - f) osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń 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,
 - g) przekazanie informacji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego do Dyrektora DPS.
 - h) jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych należy wystąpić do Dyrektora DPS o powołanie komisji wyjaśniającej,
 - i) zabezpieczenie i zebranie materiału dowodowego,
 - j) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - k) przekazanie osobie zgłaszającej informacji zwrotnej nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – w ciągu trzech miesięcy od upływu siedmiu dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 - l) wprowadzenie informacji o rezultatach postępowania wyjaśniającego do rejestru zgłoszeń,
 - m) ewentualne wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy/ów nadużyć,
2. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń, zgodnie ze wzorem rejestru zgłoszeń określonym w załączniku nr 2 do regulaminu.
 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

1. Osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli miały uzasadnioną podstawę sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą, podlegają ochronie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

3. 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.
4. 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 § 10;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Kodeksem Pracy i Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy obowiązującym w DPS pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych 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 do innej komórki organizacyjnej/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/ szkoleniowego/ 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 komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w DPSie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań;
5. Działania, o których mowa w ust. 4 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,- załącznik nr 4,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Kodeksem Pracy i Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy obowiązującym w DPS.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE), w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

§ 13

1. Administratorem danych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest pracodawca.
2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez e-mail: iod@dps.czyst.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszaniem naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
4. Dane osobowe przetwarzane są przez upoważnionych pracowników.
5. Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do jej danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
9. Postępowania prowadzone przez Komisję objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
10. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww. postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
11. Członkowie Komisji, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
12. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Komisję nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
14. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracowników DPS.

(-) Zbigniew Kamiński
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Karta zgłoszenia nieprawidłowości

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko lub funkcja.....
3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach
.....
.....
4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości
.....
.....
.....
5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie
.....
.....
6. Wskazanie ewentualnych świadków
.....
.....
7. Wskazanie lub udostępnienie dowodów i informacji, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości
.....
.....
8. Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK / NIE

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 Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
dokonujących zgłoszeń następczych

Załącznik nr 2 do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych, ochrony osób

dokonujących zgłoszeń (sygnalistów)
oraz podejmowania działań
następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ

L.p.	Numer zdarzenia	Przedmiot naruszenia	Data zgłoszenia	Informacja o działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

....., dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych, ochrony osób
dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) oraz
podejmowania działań następnych

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach Komisji przyjmującej zgłoszenia naruszenia prawa lub/i Zespołu ds. działań następnych w Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie ul. Kontkiewicza 2 zobowiązuje się:

1. do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia,
2. chronić wszystkie uzyskane informacje poufne oraz dane osobowe przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu, uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób,
3. nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób nie udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych,
4. przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia,
5. bezterminowo zachować poufność, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

.....
podpis składającego

Załącznik nr 5 do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych, ochrony osób dokonujących
zgłoszeń (sygnalistów) oraz podejmowania
działań następnych

....., dn. r.

Upoważnienie

1. Upoważniam Panią/a.....,
stanowisko.....do przyjmowania, weryfikacji
zgłoszeń, podejmowania działań następnych i przetwarzania danych osobowych
zgodnie z procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań
następnych.
2. Okres trwania upoważnienia: od dnia.....

..... Dyrektor

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa
wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu
zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia/ nieprawidłowości,
dokonane przez Pana/Panią..... dnia
..... dotyczące

(wg Karty zgłoszenia)

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

.....
Data, czytelny podpis osoby upoważnionej do
przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

Do wiadomości:
Dyrektor

*Bez przekazywania wersji papierowej dokumentu