Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 32 / 2024 r. z dnia 23.09.2024 r.

Dyrektorki Miejskiego Ośrodka Kultury w Zgierzu

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Kultury w Zgierzu

**Paragraf 1**

**Postanowienia ogólne**

1)Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych  
w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r., poz. 928; dalej: Ustawa).

2) Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych jest skierowana do wszystkich osób wykonujących pracę na rzecz Miejskiego Ośrodka Kultury w Zgierzu (osób pozostających w stosunku pracy z Miejskim Ośrodkiem Kultury w Zgierzu oraz osób wykonujących pracę zarobkową na rzecz Miejskiego Ośrodka Kultury w Zgierzu na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli same nie są pracodawcami w rozumieniu przepisów ustawy – Kodeks pracy).

3) Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób wykonujących pracę na rzecz Miejskiego Ośrodka Kultury w Zgierzu.

4) Każda z osób wykonujących pracę na rzecz Miejskiego Ośrodka Kultury w Zgierzu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz do przestrzegania jej treści, co potwierdza wypełniając oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

**Paragraf 2**

**Definicje**

Przez użyte w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych określenia rozumie się:

**1)** **Pracodawca** – Miejski Ośrodek Kultury w Zgierzu, zwany dalej MOK, reprezentowany przez Dyrektora/Dyrektorkę.

**2)** **Osoba upoważniona** – osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowanie działań następczych.

**3) Procedura** – Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych dotycząca przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

**4) Sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem  
i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta; Sygnalistą jest także osoba fizyczna, o której mowa w zdaniu poprzednim, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, a także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego.

**5) Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście  
w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

**6) Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

**7) Zgłoszenie -** ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa.

**8) Naruszenie prawa -** działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

**9) Informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie  
w MOK, o którym sygnalista dowiedział się w związku z rekrutacją bądź negocjacjami poprzedzającymi zawarcie umowy, bądź z wykonywaniem pracy; to także informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

**10) Działania odwetowe** –bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie  
w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym  
i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

**11) Działania następcze** – działania podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych  
w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia,  
w tym postępowanie wyjaśniające.

**12) Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy.

**13) Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

**14**) **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

**15) Kanał/Kanały zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonanie zgłoszenia.

**Paragraf 3**

**Cel i zasady Procedury**

1) Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej. Jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w MOK w Zgierzu.

2) MOK w Zgierzu prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

3) Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w MOK poprzez stworzenie bezpiecznych Kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek Działań odwetowych wobec Sygnalisty.

4) Procedura określa w szczególności:

a) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,

b) zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych,

c) zasady prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

**Paragraf 4**

**Zakres zastosowania Procedury**

1) Na podstawie Procedury, w tym definicji Sygnalisty z paragrafu 2 ustęp 4, Zgłoszenie wewnętrzne mogą przekazać w szczególności:

a) pracownicy,

b) osoby zatrudnione w MOK na podstawie umów cywilnoprawnych,

c) wolontariusze,

d) osoby wymienione w literach a-c po ustaniu, odpowiednio, stosunku pracy i innego stosunku prawnego,

e) kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku prawnego.

2) Na podstawie Procedury Sygnalista może przekazać, w ramach Zgłoszenia wewnętrznego, Informację o naruszeniu prawa dotyczącą:

a) korupcji;

b) zamówień publicznych;

c) usług, produktów i rynków finansowych;

d) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;

e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

f) bezpieczeństwa transportu;

g) ochrony środowiska;

h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

i) bezpieczeństwa żywności i pasz;

j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

k) zdrowia publicznego;

l) ochrony konsumentów;

m) ochrony prywatności i danych osobowych;

n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczpospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

q) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

3) Informacja o naruszeniu prawa może dotyczyć również obowiązujących w MOK regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, w szczególności: Regulaminu pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Procedury Antymobbingowej.

**Paragraf 5**

**Osoba upoważniona**

1) Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowanie działań następczych, jest Osoba upoważniona wyznaczona przez Pracodawcę (w formie upoważnienia). Pracodawca może wyznaczyć także zastępcę Osoby upoważnionej na wypadek nieobecności Osoby upoważnionej.

2) W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Osoby upoważnionej lub jego zastępcy, Osoba upoważniona lub jego zastępcę niezwłocznie informują o tym Pracodawcę. Pracodawca wyznacza wówczas inną Osobę upoważnioną do podjęcia działań następczych w ramach zgłoszenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.

3) Osobą upoważnioną może być osoba z Pionu Finansowo-Administracyjnego zgodnie z aktualnie obowiązującym regulaminem organizacyjnym MOK.

**Paragraf 6**

**Przekazywanie Zgłoszeń wewnętrznych**

1) Zgłoszenie wewnętrzne może zostać przekazane w następującej formie:

a) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalisci@starymlynzgierz.pl

b) pocztą na adres: Miejski Ośrodek Kultury w Zgierzu ul. Długa 41 A, 95-100 Zgierz, z adnotacją na kopercie „Zgłoszenie od sygnalisty”.

2) Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:

a) imię i nazwisko Sygnalisty, adres korespondencyjny lub adres elektroniczny do kontaktu z Sygnalistą,

b) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,

c) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,

d) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie,

e) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej,

f) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,

g) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia i załączenie ich,

h) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, jeśli podane zostały oba adresy: korespondencyjny i elektroniczny,

i) podpis.

3) Sygnalista może posłużyć się wzorem zgłoszenia wewnętrznego, który stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

4) Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane. Nie jest nadawany bieg zgłoszeniom anonimowym.

5) Zgłoszenia niespełniające wymogów wskazanych Procedurą, w tym przekazane poza kanałami, o którym mowa w ust. 1, lub anonimowe (niezawierające danych umożliwiających identyfikację osoby przekazującej zgłoszenie), nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Osoba upoważniona informuje o tym fakcie osobę przekazującą zgłoszenie, o ile zgłoszenie będzie zawierać adres korespondencyjny lub adres elektroniczny tej osoby.

6) W celu umożliwienia realizacji przez Osobę upoważnioną obowiązków informacyjnych wobec Sygnalisty, dokonując zgłoszenia, Sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej. Brak podania adresu do kontaktu nie wstrzymuje Działań następczych innych niż informacyjne.

**Paragraf 7**

**Podejmowanie Działań następczych (postępowanie wyjaśniające)**

1) Po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego, bez zbędnej zwłoki, o ile treść tego zgłoszenia na to pozwala, Osoba upoważniona:

a) podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą,

b) o ile będzie to uzasadnione - występuje o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia wewnętrznego do Sygnalisty,

c) prowadzi postępowanie wyjaśniające,

d) przekazuje informację zwrotną,

e) sporządza rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub dyscyplinujących (w ramach Działań następczych).

2) Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia Zgłoszenia wewnętrznego do Pracodawcy potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać. Formularz potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3.

3) Osoba upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści Zgłoszenia wewnętrznego wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Osoba upoważniona informuje o tym fakcie Sygnalistę, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który można przekazać taką informację.

4) Osoba upoważniona może korzystać ze wsparcia podmiotów zewnętrznych zaakceptowanych przez Pracodawcę w podejmowaniu Działań następczych, w tym w weryfikacji zgłoszenia, w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w sporządzaniu rekomendacji w przedmiocie działań naprawczych lub dyscyplinujących.

5) Osoba upoważniona przekazuje informację zwrotną (informację na temat przebiegu postępowania mającego na celu rozpatrzenie dokonanego Zgłoszenia wewnętrznego), 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. Informacji zwrotnej nie wysyła się, o ile protokół, o którym mowa w ust. 7, zostanie zatwierdzony i doręczony Sygnaliście w terminie, o którym mowa w niniejszym ustępie. Formularz informacji zwrotnej stanowi załącznik nr 4.

6) Pracodawca nie przewiduje okresu, w jakim postępowanie wyjaśniające ma być zakończone.

7) Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Osoba upoważniona sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego, wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa oraz rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub dyscyplinujących. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

8) Osoba upoważniona przedstawia protokół Pracodawcy. Pracodawca zatwierdza protokół i, w razie konieczności, określa dalsze Działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa. Pracodawca może zwrócić protokół Osobie upoważnionej do uzupełnienia lub w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności.

9) Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

10) Odpis protokołu doręcza się Sygnaliście, o ile Sygnalista podał w Zgłoszeniu wewnętrznym adres do kontaktu.

**Paragraf 8**

**Status Sygnalisty**

1) Status Sygnalisty uzyskuje się z momentem przekazania Zgłoszenia wewnętrznego.

2) Zgłoszenie wewnętrzne może zostać dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

3) W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego,  
iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, MOK rozważy wyciągnięcie konsekwencji przewidzianych prawem wobec Sygnalisty (np. zachowanie Sygnalisty – pracownika - może być zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, zachowanie Sygnalisty – posiadającego tatuś inny niż pracownik – może skutkować rozwiązaniem umowy cywilnoprawnej). Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

**Paragraf 9**

**Ochrona Sygnalisty**

1) Zakazane jest podejmowanie Działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego.

2) Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą Działania odwetowe z Pracodawcą.

3) Niedopuszczalne są w szczególności następujące Działania odwetowe w stosunku do Sygnalisty – mającego posiadać status pracownika, posiadającego status pracownika lub który posiadał status pracownika:

a) odmowa nawiązania stosunku pracy;

b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;

c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;

d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;

e) obniżenie wynagrodzenia za pracę;

f) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;

g) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;

h) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;

i) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;

j) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;

k) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;

l) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;

m) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;

n) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;

o) mobbing;

p) dyskryminacja;

q) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;

r) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

s) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

t) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

u) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;

v) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.

4) Ust. 3 stosuje się odpowiednio do Sygnalisty nieposiadającego statusu pracownika.

5) Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 i 4 powyżej. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.

6) Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

7) Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w tzw. złej wierze, ma prawo żądać od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.

8) 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 od Pracodawcy.

9) Podejmowanie Działań odwetowych stanowi wykroczenie w rozumieniu art. 55 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

10) Niniejszy ustęp stosuje się odpowiednio do Osoby, która pomogła Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do Osoby, która jest z Sygnalistą powiązana.

**Paragraf 10**

**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 wewnętrznego, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Osobę upoważnioną. Osoba upoważniona powinna podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

3) Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Pracodawcy. 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, 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.

**Paragraf 11**

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1) Każde Zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie od przebiegu Działań następczych.

2) Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń odpowiada Osoba upoważniona.

3) Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:

a) numer zgłoszenia;

b) przedmiot naruszenia prawa;

c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

d) adres do kontaktu Sygnalisty;

e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

f) informację o podjętych działaniach następczych;

g) datę zakończenia sprawy.

4) Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

**Paragraf 12**

**Informacje dotyczące Zgłoszeń zewnętrznych**

1) Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze w szczególności, gdy:

a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonej w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej,

b) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,

c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe,

d) 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 możliwości 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.

**Paragraf 13**

**Działania informacyjne**

1) Pracodawca może prowadzić działania informacyjne związane ze stosowaniem Ustawy i Procedury.

2) Każdy uprawniony w rozumieniu § 4 może zwrócić się do Osoby upoważnionej z zapytaniem w sprawach dokonywania zgłoszeń i ochrony sygnalistów.

**Paragraf 14**

**Postanowienia końcowe**

1) Nadzór nad funkcjonowaniem Procedury sprawuje Pracodawca.

2) Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata przez Pracodawcę.

3) Procedura może ulec zmianie w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

4) Procedura wchodzi w życie z dniem 01.10.2024r., tj. po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę, o których mowa w § 1 ust. 2 w sposób przyjęty u Pracodawcy.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*data, podpis*

**Załącznik nr 1**

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

*dane osoby zatrudnionej miejscowość, data*

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych**

Na podstawie paragrafu 1 ustęp 4 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych, ja niżej podpisana / podpisany oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem się z treścią niniejszej Procedury w dniu ..................... .

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

*podpis osoby zatrudnionej*

**Załącznik nr 2**

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

*imię i nazwisko sygnalisty miejscowość, data*

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

*adres korespondencyjny, adres elektroniczny\**

Miejski Ośrodek Kultury w Zgierzu

**Zgłoszenie naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów**

Działając na podstawie artykułu 4 ustęp 1 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów oraz paragrafu 6 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zgłaszam informację o naruszenie prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

1) Osoba, której dotyczy zgłoszenie: ………………………………. (*należy wskazać osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu, jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana*).

2) Opis naruszenia: ....................................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………….... …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………. (*należy opisać naruszenie/naruszenia*).

3) Naruszenie miało miejsce w ..................... (*należy podać miejsce*) w dniu ..................... *(należy podać datę)* (*nie wypełniać, jeśli do naruszenia ma dopiero dojść).*

4) Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia: ………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………. (*należy wskazać, jakimi dowodami dysponuje sygnalista i je załączyć do zgłoszenia).*

5) Status osoby zgłaszającej naruszenie *(należy zaznaczyć właściwe)*:

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 (jaki?) .....................

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

*podpis sygnalisty*

*\* Jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych.*

**Załącznik nr 3**

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

*imię i nazwisko sygnalisty miejscowość, data*

**Pan / Pani**

**…………….........................**

**Potwierdzenie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Na podstawie paragrafu 7 ustęp 2 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa datowane na dzień …… w dniu …… .

Jednocześnie, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia ....................... na adres podany w zgłoszeniu.

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

*podpis Osoby upoważnionej*

**Załącznik nr 4**

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

*imię i nazwisko sygnalisty miejscowość, data*

**Pan / Pani**

**…………….........................**

**INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY**

Na podstawie paragrafu 7 ustęp 5 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z dokonanym przez Pana / Panią zgłoszeniem wewnętrznym datowanym na …… z dnia ……, informuję, że zostały podjęte następujące czynności w ramach rozpatrywania zgłoszenia\*:...…………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………........................................................................................................................

Jednocześnie, informuję, że planowane jest podjęcie następujących czynności\*: ………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………...............................................................................................................................

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

*podpis Osoby upoważnionej*

*\* Należy wskazać cel podjętych lub planowanych czynności.*

**Załącznik nr 5**

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

*imię i nazwisko sygnalisty miejscowość, data*

**Pan / Pani**

**…………….........................**

**PROTOKÓŁ KOŃCOWY**

Na podstawie paragrafu 7 ustęp 7 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z dokonanym przez Pana / Panią zgłoszeniem wewnętrznym datowanym na …… z dnia ……, informuję, że zakończyło się postępowanie wyjaśniające prowadzone w przedmiocie dokonania oceny zasadności zgłoszenia wewnętrznego.

W toku przeprowadzonego postępowania zostały podjęte następujące czynności:

……………...…………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………........................................................................................................................

W wyniku przeprowadzonego postępowania ustalono następujący stan faktyczny: ………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………...............................................................................................................................

Zgłoszenie wewnętrzne uznaje się za:

🞏 zasadne

🞏 niezasadne

W razie uznania zgłoszenia wewnętrznego za zasadne, proponuje się następujące działania naprawcze/dyscyplinujące:

………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………............

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

*podpis Osoby upoważnionej*

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

*podpis Pracodawcy*