

**REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

ROZDZIAŁ 1

WPROWADZENIE

Celem *Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów* (dalej zwany: Regulaminem) jest ustalenie wewnętrznych procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń wewnętrznych zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. Regulamin określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej zwanym dalej MOPS oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

DEFINICJE

Przez użyte w systemie określenia zgłaszania naruszeń rozumie się:

- 1) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) osoba dokonująca zgłoszenia (sygnalista) - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą. Możliwość zgłaszania nieprawidłowości dotyczy również osób określonych w art. 4 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów, które zgłaszają lub ujawniają informacje o naruszeniach prawa przed formalnym nawiązaniem stosunku pracy, jak również po jego zakończeniu;
- 3) osoba przyjmująca zgłoszenie – osoba wyznaczona przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa;
- 4) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 5) osoba powiązana z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny;
- 6) osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 7) kontekst związany z pracą - przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w

ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 8) działanie odwetowe - należy przez to rozumieć 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;
- 9) działania następne - działanie podjęte przez upoważnionego pracownika MOPS 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 10) naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa wymienione w art. 3. ust. 1 ustawy;
- 11) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MOPS, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 12) zgłoszenie – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie,
- 13) zgłoszenie wewnętrzne - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w MOPS w zakresie wskazanym w przepisach ustawy w art. 3 ust. 1 a w szczególności:

- a) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - b) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
 - c) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - d) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników MOPS,
 - e) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
 - f) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, zamówień publicznych;
 - g) naruszenia interesów finansowych Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - h) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach a) – g).
1. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania

wszelkich wynikających z tego nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.

2. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do łamania przepisów prawa i nie przestrzegania zasad etycznych w działalności MOPS nie będą akceptowane.
3. Wszelkie zgłoszenia nieprawidłowości będą skrupulatnie badane, a ujawnione wyjaśniane i usuwane.
4. Każdy zatrudniony, zleceniodawca i osoba współpracująca z MOPS składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor i jego Zastępcy oraz bezpośredni przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy potencjalni sygnaliści byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie wykonywanych zadań przez Ośrodek.
6. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

§1

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe bezpośrednio lub pośrednio wobec sygnalisty w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing inne zachowania i działania zakazane, określone w ustawie, poprzez promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów.
2. Pracodawca uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów wśród pracowników, reaguje na zachowania niepożądane przeciwdziałając zapobiegając działaniom odwetowym.
3. Dyrektor MOPS uczestniczy w realizacji niniejszego regulaminu, rozdzielając zadania, ustalając kompetencje pomiędzy Pracowników MOPS zapewniając jego stosowanie w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
4. Dyrektor MOPS wdraża wewnętrzny regulamin, uczestniczy w jego realizacji poprzez osobiste zaangażowanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz działaniom odwetowym, w tym zapewnia zasoby niezbędne do realizacji niniejszego regulaminu.
5. Pracodawca powołuje zespół ds. zgłoszeń naruszeń przyjmujący informacje o naruszeniu prawa i bada te zgłoszenia. Osoby wchodzące w skład zespołu określa odrębne zarządzenie Dyrektora MOPS. Członkom Zespołu nadaje pisemne imienne upoważnienia stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu i zobowiązuje ich członków do zapewnienia tajemnicy.

§ 2

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać wartości etycznych i przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Na bieżąco zgłaszać wszelkie zauważone naruszenia prawa i udostępniać informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.
3. Pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest od ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania, w szczególności poprzez:
 - a) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,
 - b) reagowanie na obserwowane zachowania, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,
 - c) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeń prawa i ochrony sygnalistów,
 - d) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach zespołu ds. zgłoszeń naruszeń przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.

§ 3

OBOWIĄZKI PRZEŁOŻONYCH

Dyrektorzy, Kierownicy, Z-cy kierowników, koordynatorzy i osoby na samodzielnych stanowiskach sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wprowadzonego regulaminu. Zapewniają w podległej komórce organizacyjnej warunki pracy sprzyjające wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości. Przeciwdziałaniu naruszeń prawa poprzez, negowanie i reagowanie na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, nieetyczne i inne zachowania niepożądane, które mogłyby być podstawą do zgłaszania naruszeń przez sygnalistę, w szczególności poprzez:

- 1) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na łamanie prawa i zachowania niepożądane,
- 2) stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji,
- 3) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Regulaminu,
- 4) rozwiązywaniu konfliktów w dziale/zespole oraz reagowanie na zachowania niepożądane oraz w przeciwdziałaniu i reagowaniu na takie zachowania, wspieranie pracowników w zakresie samodzielnego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy,
- 5) współpracę z pracodawcą w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

§ 4

SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

W celu sprawnej obsługi w zakresie przeciwdziałania łamaniu prawa i wynikającym z tego nieprawidłowościom Dyrektor MOPS w Dąbrowie Górniczej wyznacza Koordynatora ds. zgłoszeń naruszeń zwanym dalej „Koordynatorem” oraz powołuje Zespół ds. zgłoszeń naruszeń zwanym w dalszej części Zespołem.

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa sygnalista ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń tzn. zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) tradycyjną metodą – pisemnie na adres: MOPS w Dąbrowie Górniczej al. Piłsudskiego 2, 41-300 Dąbrowa Górnicza z napisem na kopercie „Koordynator ds. zgłoszeń naruszeń”. Dopisek gwarantuje dostarczenie nieotwartej przesyłki Koordynatorowi,
 - b) ustnie - poprzez zawnioskowanie o osobiste spotkanie z koordynatorem przyjmującym zgłoszenia w celu przekazania zgłoszenia bądź telefonicznie za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, zgodnie z art. 26 ust. 3,4 i 6. Numer telefonu pod, który służy tej formie zgłoszenia 572-160-818.
 - c) poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego anonimowość i poufności. Zgłoszenia można dokonać na adres e-mail: sygnalislista@mops.com.pl. Zgłoszenia należy dokonać na formularzu zgłoszeń i załączyć go do maila.
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do sygnalisty.
3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa pracownik powinien skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez MOPS.
4. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5

TRYB ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. Koordynator ds. zgłoszeń naruszeń przyjmuje zgłoszenia i prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z art. 29 ustawy o ochronie sygnalistów.
W ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego jest jedynym kanałem informującym Sygnalistę o postępie prac Zespołu, pozyskuje od Sygnalisty dodatkowe informacje niezbędne do wyjaśnienia zgłoszenia i prowadzi korespondencje w sprawie.

2. Koordynator ds. zgłoszeń naruszeń przyjmujący zgłoszenia Sygnalisty otrzymuje od Administratora danych osobowych pisemne upoważnienie, które zobowiązuje go zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych a także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zgłoszenie powinno zawierać treści zgodne z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
4. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu.
5. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia koordynator ds. zgłoszeń naruszeń potwierdza sygnaliście jego otrzymanie (wypełnia tzw. obowiązek informacyjny).
6. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą koordynator ds. zgłoszeń naruszeń zawiadamia pracownika o możliwości skorzystania z jej trybu.
7. Koordynator ds. zgłoszeń naruszeń zapewnia rozpatrzenie każdego zgłoszenia tj. przekazanie do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
8. Koordynator ds. zgłoszeń naruszeń i powołany Zespół rozpatrujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłocznego działania,
 - b) poufności,
 - c) obiektywności,
 - d) bezstronności,
 - e) niezależności,
 - f) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
9. Zespół prowadzi w ramach działań następczych postępowanie wyjaśniające i na bieżąco przekazuje poprzez koordynatora ds. zgłoszeń naruszeń, informację zwrotną do sygnalisty o etapie rozpatrywania sprawy i odpowiada na zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.
10. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie wniosków i rekomendacji dalszych działań.
11. Prowadzona przez zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu sygnalisty składającego zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, sms-ów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
12. Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
13. Stawiennictwo na spotkaniu z zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe Dyrektora.
14. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
15. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo na numer i adres podany w zgłoszeniu, nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.

16. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
17. Konfrontacja stron na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
18. Z każdego posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół.
19. Postępowanie zespołu kończy się wydaniem protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie, których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
20. Rekomendacje zawierają opis działań naprawczych, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania w przyszłości naruszeniu prawa w podobnym zakresie.
21. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń.
22. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.

§ 6

ZESPÓŁ DS. ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ

1. Skład Zespołu ds. zgłoszeń naruszeń Dyrektor MOPS w Dąbrowie Górniczej powołuje Zarządzeniem. Kadencja powołanego Zespołu wynosi 2 lata.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Zastępca Dyrektora I/Zastępca Dyrektora II/Główny księgowy,
 - b) Przedstawiciel z działającej u pracodawcy organizacji związkowej – uzgodniony przez organizację,
 - c) Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń,
 - d) Radca prawny jako osoba o charakterze doradczym.Każdorazowo po otrzymaniu kolejnego zgłoszenia naruszeń Dyrektor MOPS może powołać do składu Zespołu inne osoby, posiadające kompetencje i wiedzę niezbędną do prawidłowego rozstrzygnięcia zgłoszenia. Powołanie następuje tylko na czas rozpatrywania danego zgłoszenia. Każdy z członków Zespołu otrzymuje od Administratora danych stosowne upoważnienie do przetwarzania danych wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Członkiem zespołu nie może być
 - osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane na naruszenie prawa bezpośrednio przez nią,
 - osoba dokonująca zgłoszenia.
4. Członkiem zespołu nie może być osoba pozostająca z sygnalistą dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba

pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

5. Oceny przesłanek zawartych w pkt 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka zespołu dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. W przypadku jeżeli członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
7. W przypadku ujawnienia w toku postępowania wyjaśniającego, uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.
8. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.
9. Decyzje zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności minimum dwóch członków. Radca prawny będący podmiotem doradczym nie bierze udziału w głosowaniu.
10. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających i ich protokołowania,
 - 3) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
 - 4) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
 - 5) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu;

jak również:

- a) coroczne podsumowanie skuteczności prowadzonych działań dotyczących monitorowania naruszeń i podejmowania działań naprawczych,
- b) wprowadzanie niezbędnych korekt, podnoszących efektywność regulaminu oraz jej adekwatność do aktualnych potrzeb pracodawcy i pracowników.

§ 7

ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane pracownika składającego je są objęte tajemnicą i poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

§ 8

OCHRONA SYGNALISTY

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 9

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Sygnaliście Dyrektor MOPS zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Żaden sygnalista, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania także pracownik ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
3. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagających im w dokonaniu zgłoszenia.
4. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
5. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione .

§ 10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.
2. Procedury wewnętrzne określone niniejszym Regulaminem, nie wyłączają uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do Rzecznika Praw Obywatelskich, innego właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
3. W zakresie nieokreślonym przepisami ustawy o ochronie sygnalistów oraz niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
4. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowią załączniki nr 2 i 4.
5. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe przekazywane do zespołu w trybie elektronicznym wymagają bezwzględnie szyfrowania. Hasło do otwarcia zaszyfrowanego pliku należy przekazać sms na numer komórkowy koordynatora ds. zgłoszeń naruszeń 572-160-818.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I OCHRONY SYGNALISTÓW**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej w dziale

.....

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się
z ***Regulaminem Zgłaszania Naruszeń Prawa i Ochrony Sygnalistów***
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
przez Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń**

Nr

Administrator: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej dnia
nadaje upoważnienie dla:
Zgodnie z Zarządzeniem.....Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dą-
browie Górniczej z dnia

Upoważniony otrzymuje dostęp do poniższych zasobów danych osobowych w celu ich przetwarzania:

**Przetwarzanie danych w następujących czynnościach: przyjmowanie zgłoszeń naruszeń pra-
wa zgłaszanych przez Sygnalistę oraz w ramach procedury określonej w Regulaminie zgłasza-
nia naruszeń prawa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej**

Upoważniony przetwarza dane w następujących programach:

Upoważnienie nadaje się na czas powołania na Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń
(Zarządzenia Dyrektora MOPS z dnia),

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. zostałem/am zaznajomiony/a z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Zapoznałem/am się z treścią art. 8 ust. 1, 2 i 3, art. 27 ust. 2 oraz art. 56 ustawy o ochronie sygnalistów.
3. **Zachowam tajemnicę informacji i danych (także po ustaniu stosunku pracy), które uzyskałem/am przy realizacji zadań związanych z przyjmowaniem naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w ramach procedury określonej w regulaminie zgłaszania naruszeń prawa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.**

Podpisy:

.....
Administrator

.....
Osoba upoważniona

.....
(oznaczenie osoby zgłaszającej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)

Zgłoszenie naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów

Pani
Dyrektor
..... W

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów, obowiązującego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej zgłaszam naruszenie prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenia *(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. Naruszenie polegało na *(tutaj należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane).*

3. Naruszenie miało miejsce w *(należy podać miejsce) w dniu (nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie).*

4. Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia *(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).*

5. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania *(podkreślić właściwe):* TAK/NIE. W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

6. Status osoby zgłaszającej naruszenie *(należy pokreślić 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 zgłaszającego)

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej. W razie pytań lub wątpliwości w związku z przetwarzaniem danych osobowych do dyspozycji jest Inspektor ochrony danych osobowych odpowiedzialny za koordynację spraw związanych z ochroną danych osobowych w MOPS DG. Z Inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej iodo@mops.com.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu 571-332-339.
2. Administrator danych przetwarza dane osobowe na potrzeby analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wyjaśnienia sprawy, nie dłużej niż do, zgodnie art.7 ust. 8 ustawy o ochronie sygnalistów a następnie zostaną usunięte. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
3. Administrator danych w razie uzasadnionej potrzeby może udostępniać lub przekazywać dane osobowe organom publicznym, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać wydania danych osobowych, np. prokuratura, sądy.
4. Administrator danych gwarantuje bezpieczeństwo danych osobowych oraz spełnienie wszystkich praw wynikających z RODO, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, a także prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo skargi do Prezesa Urzędu ochrony danych osobowych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla członka zespołu ds. zgłoszeń naruszeń

Nr

Administrator: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej dnia

..... nadaje upoważnienie dla:
Zgodnie z Zarządzeniem..... Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z dnia

Upoważniony otrzymuje dostęp do poniższych zasobów danych osobowych w celu ich przetwarzania:

Przetwarzanie danych w następujących czynnościach: przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń prawa zgłaszanych przez Sygnalistę oraz w ramach procedury określonej w regulaminie zgłaszania naruszeń prawa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

Upoważniony przetwarza dane w następujących programach:

Upoważnienie nadaje się na czas powołania do Zespołu ds. zgłoszeń naruszeń (Zarządzenia Dyrektora MOPS z dnia),

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że:

4. zostałem/am zaznajomiony/a z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Zapoznałem/am się z treścią art. 8 ust. 1, 2 i 3 i art. 27 ust. 2 oraz art. 56 ustawy o ochronie sygnalistów.
6. **Zachowam tajemnicę w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałem/am przy realizacji zadań związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w ramach procedury określonej w regulaminie zgłaszania naruszeń prawa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.**

Podpisy:

.....
Administrator

.....
Osoba upoważniona

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez zespół nie jestem Sygnalistą oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z Sygnalistą składającym zgłoszenie w małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej:

Zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić 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.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do pracodawcy.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....

podpis składającego oświadczenie