

REGULAMIN
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
Miejskiego Domu Kultury w Szczytnie

§ 1

Cel regulaminu

Celem niniejszego Regulaminu jest określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego
- 2) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych
- 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników
- 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych
- 5) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi

Zasady zawarte w Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 2

Sygnalista

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik
- 2) osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany
- 3) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy
- 4) czytelnik
- 5) osoby z którymi zawarto umowy cywilnoprawne;
- 6) kontrahent
- 7) stażysta

8) wolontariusz

9) praktykant

Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy 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.

Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

Regulamin stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

1. Zgodnie z Regulaminem rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście 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 jądrowego
 - 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. Dodatkowo w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych pracownik może zgłosić naruszenia prawa dotyczące występowania w Miejskim Domu Kultur w Szczytnie działań i zachowań o charakterze mobbingowym, o których mowa w wewnętrznej polityce antymobbingowej obowiązującej u pracodawcy.

§ 4

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

- 1) Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i ich potwierdzania jest referent administracyjno-biurowy.
- 2) Do podejmowania działań następczych jest upoważniony kierownik ds. administracyjnych. W przypadkach szczególnych Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Szczytnie może czasowo upoważnić inną osobę/y do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
- 3) Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi a także do zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
- 4) Osoby upoważnione do podejmowania działań następczych dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia i prowadzą dalszą komunikację z sygnalistą. W przypadku niejasności mogą wystąpić o udzielenie dodatkowych informacji przez sygnalistę. Następnie są zobowiązani do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej.
- 5) Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz osoby upoważnione do podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania swoich obowiązków wynikających z Regulaminu działają całkowicie niezależnie od osób zarządzających w Miejskim Domu Kultury w Szczytnie będącej zakładem pracy.
- 6) Miejski Dom Kultury i jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz osoby podejmujące działania następcze, wydawać instrukcji ani wpływać na sposób ich pracy.
- 7) Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz osoby upoważnione do podejmowania działań następczych są zobowiązane wykonywać czynności w sposób sumienny i rzetelny z zachowaniem należytej staranności.
- 8) Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 5

Sposób dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia poprzez następujące kanały:
 - a) *elektronicznie, korzystając z adresu e-mail: sygnalista@mdk.szczytno.pl*
 - b) *pisemnie na adres pocztowy: Miejski Dom Kultury ul. Polska 18, 12-100 Szczytno z dopiskiem na kopercie „SYGNALISTA”*
 - c) *na wniosek sygnalisty zgłoszenie osobiste* może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie ze wzorem wynikającym z załącznika nr 1.
2. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz następujące informacje:
 - a) dane osobowe zgłaszającego
 - b) dane kontaktowe zgłaszającego
 - c) wskazanie osoby, której zgłoszenie dotyczy
 - d) opis sytuacji naruszenia lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa oraz data i miejsce
 - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa i dowodów
3. Wzór karty zgłoszenia załącznik nr 2.
4. Zgłoszenia dokonywane anonimowo nie będą rozpatrywane.

§ 6

Zakres zadań i obowiązków uczestników

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia
 - b) datę dokonania zgłoszenia
 - c) przedmiot naruszenia prawa
 - d) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób
 - e) adres do kontaktu sygnalisty
 - f) informację o podjętych działaniach następczych
 - g) datę zakończenia sprawy
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym

zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
6. Osoby upoważnione do podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczynają weryfikację zgłoszenia oraz podejmują odpowiednie działania następcze.
7. Osoby upoważnione do podejmowania działań następczych działają bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
8. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Biblioteką są zobowiązane do współpracy z osobami upoważnionymi do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
9. Osoby upoważnione do podejmowania działań następczych sporządzają protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 4, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
10. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście (pkt. 5).
11. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

§ 7

Ochrona przed działaniami odwetowymi

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością karą porządkową lub rozwiązaniem umowy.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest zastosowanie następujących środków, w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania stosunku pracy
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, 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

- d) obniżenie wynagrodzenia za pracę
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy
 - h) zmianę na niekorzystne miejsce wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy
 - i) wydanie negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy
 - j) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze
 - k) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
 - l) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie
 - m) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
5. Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.

§ 8

Zasada zachowania poufności tożsamości

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
2. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu innym niż upoważnieni członkowie personelu właściwi do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych.
3. 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 krajowe postępowań.

4. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Regulamin wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości pracownikom MDK tj. 25.09.2024 r.