

**INSTRUKCJA WDRAŻANIA WEWNĘTRZNYCH KANAŁÓW SYGNALIZOWANIA
NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAWIERCIU**

Zawiercie, grudzień 2021

I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszej Instrukcji jest określenie sposobu zgłaszania niedozwolonych zachowań w formie działania lub zaniechania, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszenia przepisów prawa lub przyjętych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu procedur wewnętrznych.

Tym samym tworzy się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu rozwiązania organizacyjne promujące kulturę raportowania nieprawidłowości, techniczne możliwości ich zgłaszania oraz mechanizmy weryfikacji o ochrony sygnalistów.

§ 2

1. Instrukcje podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
2. Każdy pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ma obowiązek zaznajomienia się z treścią niniejszej Instrukcji, bez względu na formę zatrudnienia lub czas trwania stosunku pracy.
3. Fakt zapoznania się z Instrukcją potwierdza się poprzez złożenie w formie pisemnej stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 .

§ 3

1. Definicje określeń użytych w dokumencie:
2. **Sygnalista** – osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, sygnalistą może być pracownik, były pracownik, zleceniobiorca czy nawet kontrahent (podwykonawca, dostawca);
3. **Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane w dobrej wierze, w formie pisemnej lub ustnej, za pośrednictwem dedykowanych kanałów zgłoszeń informacja o nieprawidłowości, w szczególności naruszeniu prawa;
4. **Działania odwetowe** – każde niekorzystne działanie podjęte przeciwko sygnalistom w wyniku dokonanego zgłoszenia;

5. **Działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez postępowanie wyjaśniające, złożenie doniesienia o możliwości popełnienia przestępstwa właściwym organom, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
6. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MOPS, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej jednostce, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
7. **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
8. **Kierownictwo** – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
9. **Kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
10. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
11. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
12. **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;
13. **Osoba realizująca obowiązki z zakresu zapewnienia zgodności z przepisami** – osoba wyznaczona, jako bezstronna osoba do podejmowania

działań następczych w związku ze zgłoszeniami, uprawniona do przyjmowania zgłoszeń, komunikowania się z sygnalistą i żądania od tej osoby dalszych informacji, a także przekazywania jej informacji zwrotnych;

14. **Organ centralny** – Rzecznik Praw Obywatelskich – organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
15. **Organ publiczny** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
16. **Pracodawca** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu z siedzibą pod adresem: 42-400 Zawiercie ul. Józefa Piłsudskiego 47, o nadanym numerze identyfikacji podatkowej 6491629614, reprezentowanym przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, jako zwierzchnika służbowego;
17. **Pracownik** – każda osoba fizyczna pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na formę i czas zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko, w tym pracownik tymczasowy, osoba której stosunek pracy ustał;
18. **Instrukcja** – niniejsze opracowanie na temat przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu;
19. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
20. **Zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
21. **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji;
22. **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

§ 4

1. Za przyjęcie i stosowanie *Instrukcji wdrażania wewnętrznych kanałów sygnalizowania nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu*, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji określonych w niej zadań odpowiada Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
2. Kierownictwo Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu aktywnie uczestniczy w wdrożeniu niniejszych zapisów, w szczególności poprzez:
 - a) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu nieprawidłowościom i naruszeniom prawa, w tym korupcji;
 - b) zapewnienie efektywnego systemu zgłaszania nieprawidłowości i naruszeń prawa, oraz podejmowania działań następczych;
 - c) wskazanie niezależnej osoby odpowiedzialnej za bieżącą obsługę zgłoszeń oraz działania następcze.

§ 5

1. Do zadań osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń, dalej *Pracownik ds. zgłoszeń* należy, w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń;
 - b) prowadzenie postępowań wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, wystąpienie z wnioskiem o powołanie Komisji, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie zgłoszenia;
 - c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty;
 - e) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty;
 - f) prowadzenie Rejestru zgłoszeń zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Instrukcji;
 - g) monitoring sytuacji kadrowej sygnalisty;
 - h) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

§ 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu są zobowiązani do:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
 - c) uczestnictwa w Komisjach powołanych w ramach prowadzonych postępowań wyjaśniających.
2. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu są zobowiązani do:
- a) przestrzegania zasad określonych w *Kodeksie etyki, Regulaminie Pracy* Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz innych dokumentach regulujących zasady etyczne oraz normy postępowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, a nadto w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym aktach prawa wewnętrznego przy wykonywaniu powierzonych zadań służbowych;
 - b) informowania bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach oraz nieprawidłowościach i naruszeniach prawa;
 - c) w kontaktach wewnętrznych oraz zewnętrznych prezentowania postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu nieprawidłowościom.

II Przedmiot zgłoszenia

§ 7

1. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa poprzez działanie, zaniechanie lub obejście prawa dotyczące, w szczególności:
 - a) świadczeń z pomocy społecznej;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) prania brudnych pieniędzy i finansowania terroryzmu;
 - d) bezpieczeństwa transportu;
 - e) ochrony środowiska;
 - f) ochrony radiologicznej;
 - g) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - h) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - i) naruszenia interesów finansowych Unii Europejskiej;

- j) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych.
2. Przedmiotem zgłoszenia może być również:
- 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) działania o charakterze korupcyjnym;
 - d) naruszenie zasad etycznych czy dobrych obyczajów;
 - e) oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy.

§ 8

Obszarami szczególnie narażonymi na wystąpienie zagrożeń, nieprawidłowości i naruszeń prawa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, są:

- a) świadczenia przyznawane w ramach kompetencji Ośrodka;
- b) planowanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- c) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) zawieranie umów cywilnoprawnych;
- e) dokonywanie odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych oraz realizacja płatności;
- f) naliczanie i egzekwowanie należności;
- g) polityka kadrowa i płacowa;
- h) dysponowanie środkami publicznymi i majątkiem Skarbu Państwa.

III Zgłoszenie nieprawidłowości

§ 9

1. Zgłoszenie nieprawidłowości przyjmowane jest od osoby fizycznej, która ustanowionym kanałem wewnętrznym lub ujawnieniem publicznym przekazała informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym od:
- a) Pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - b) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informacje o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;

- c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- d) stażysty;
- dalej sygnalisty.

IV Ochrona zgłaszającego

§ 10

1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Na każdym etapie obsługi zgłoszenia (przyjęcie, weryfikacja, działania następcze) zapewnia się ochronę poufności tożsamości sygnalisty, jak również osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Ochrona poufności dotyczy również informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty.
4. Dane osobowe zgłaszającego lub inne informacje umożliwiające zidentyfikowanie tożsamości sygnalisty przechowywane osobno od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmującego zgłoszenie, w szczególności poprzez usunięcie ich z treści dokumentu.
5. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne np. w przypadku przekazaniu zgłoszenia do organów ścigania.
6. Sygnalista nie podlega ochronie przed działaniami odwetowymi jeżeli informacja o naruszeniu:
 - a) została zgłoszona na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - b) godzi wyłącznie w prawa sygnalisty lub jest dokonana wyłącznie w indywidualnym interesie sygnalisty;
 - c) pochodzi od sprawcy naruszenia prawa.
7. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych Pracodawca może zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie bez jej zgody.

8. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze zgłoszeń oraz dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzonych działań następczych.
9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 5 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia.

V Kanały zgłoszeń

§ 11

1. Ustanawia się następujące wewnętrzne kanały zgłoszeń:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: nieprawidlowosci@mopszawiercie.pl
 - b) w formie listownej na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47 z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”;
 - c) osobiście lub telefonicznie do *Pracownika ds. zgłoszeń*.
2. *Pracownik ds. zgłoszeń*, któremu osobiście lub telefonicznie przekazano informację o naruszeniu prawa dokumentuje zgłoszenie w formie Formularza zgłoszenia stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach procedury określonej w niniejszej Instrukcji.

§ 13

1. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu naruszenia, oraz:
 - a) dane sygnalisty tj. imię, nazwisko, stanowisko, dane do kontaktu (np. adres e-mail, telefon, adres pocztowy);

- b) datę i miejsce sporządzenia oraz zaistnienia nieprawidłowości;
- c) dane osoby/osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących podmiotem zgłoszenia (imię, nazwisko, stanowisko – jeżeli są znane);
- d) opis nieprawidłowości, naruszeń wraz z okolicznościami oraz terminami;
- e) działania podjęte przez sygnalistę w celu eliminacji nieprawidłowości bądź eliminacji skutków naruszeń, o ile takie były podejmowane;
- f) zebrane przez sygnalistę dowody na potwierdzenie opisanej nieprawidłowości, naruszenia, o ile takimi dysponuje.

2. Wzór Formularza Zgłoszenia zawiera Załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 14

Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

VII Działania następcze

§ 15

1. Po otrzymaniu informacji o naruszeniu prawa *Pracownik ds. zgłoszeń* niezwłocznie rejestruje sprawę w Rejestrze zgłoszeń.
2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia.
3. Wszczyna postępowanie wyjaśniające mające na celu weryfikację informacji zawartych w zgłoszeniu.
4. W celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, na wniosek Pracownika ds. zgłoszeń Pracodawca może powołać Komisję upoważnioną do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w skład której wchodzi pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

§ 16

1. Działania następcze w pierwszej kolejności obejmują wszczęcie postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Pracownika ds. zgłoszeń lub powołaną Komisję, pod jego nadzorem.
2. W toku prowadzonych czynności działania następcze mogą stanowić:
 - a) wystąpienie do sygnalisty o uzupełnienie przekazanych informacji;

- b) w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa wnioski do Pracodawcy o skierowanie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwych organów, lub/i skierowanie zawiadomienia o możliwości naruszenia prawa do organów kontrolnych resortu sprawiedliwości;
 - c) oddalenie zgłoszenia.
3. W terminie do 3 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia sygnalista otrzymuje informację zwrotną o podjętych działaniach następczych.
 4. Z uwagi na szczególny charakter i złożoność przedmiotu zgłoszenia, który może wymagać długotrwałego postępowania wyjaśniającego termin określony w ust. 3 może zostać przedłużony do 6 miesięcy o czym należy poinformować sygnalistę.

§ 17

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie, może zostać uznane za:

- a) zasadne, wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania lub/i kontrolne;
- b) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia), wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 18

1. Pracownik ds. zgłoszeń prowadzi dokumentację postępowania wyjaśniającego wszystkich zarejestrowanych zgłoszeń, w tym również oddalonych.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonanych działań następczych wraz z wskazaniem rekomendowanych działań Pracownik ds. zgłoszeń składa Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu prowadzonych czynności.
3. Treść sprawozdania ograniczona jest wyłącznie do informacji, które nie podlegają ochronie i nie może prowadzić do ujawnienia danych osobowych sygnalisty, chyba że za wyraźną jego zgodą.
4. Decyzję o przyjęciu rekomendowanych działań podejmuje Pracodawca.

§19

1. Podczas rozpatrywania Zgłoszenia wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego - Pracownik ds. obsługi zgłoszeń/Komisja są zobowiązani do

zachowania poufności oraz dołożenia należytej staranności, przy podejmowaniu decyzji w celu uniknięcia bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

2. Zasada bezstronności realizowana jest poprzez zapewnienie stronom sprawy możliwości przedstawienia swojego stanowiska.

VIII Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 20

Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe.

§ 21

1. Ochronie podlega sygnalista oraz osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszanych nieprawidłowości.
2. Sygnaliście 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 przełożonych i innych pracowników.
3. Ochronę, o której mowa w ust. 1 i 2 zapewnia się poprzez:
 - a) podjęcie działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem (z wyłączeniem zgłoszeń jawnych);
 - b) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób upoważnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - c) odebranie od osób upoważnionych 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;

- d) zobowiązanie Kierownika Działu Kadr do monitorowania przez okres 12 miesięcy od zakończenia postępowania wyjaśniającego sytuacji kadrowej sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia poprzez analizę wniosków przelożonych dot. sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany warunków płacy i pracy, mogących zostać uznane za niekorzystne traktowanie.

4. Za niekorzystne traktowanie uważa się w szczególności:

- a) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- c) 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) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- m) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

– chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się również groźbę lub próbę zastosowania środka

wymienionego w ust. 4, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

6. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Kierownik Działu Kadr zobowiązany jest pisemnie poinformować Pracodawcę.
7. Do roszczeń zgłaszającego w sprawach dotyczących niekorzystnego traktowania wymienionych w ust. 4, 5 stosuje się odpowiednio art. 18^{3d} ustawy z dnia 6 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

IX Zgłoszenia zewnętrzne

§ 22

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Instrukcji, w szczególności, gdy:
 - a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Instrukcji Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże sygnaliście 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 zgłaszającego 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 możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w Instrukcji nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przed działaniami odwetowymi.

§ 23

1. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
2. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
3. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

X Odpowiedzialność karna

§ 24

1. Kto utrudnia dokonanie zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.
2. Kto podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.
3. Kto narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.
4. Kto dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

Data sporządzenia:

Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK O NIE O

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK O NIE O

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- działania o charakterze korupcyjnym
 - konflikt interesów
 - mobbing
 - inne
-

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
 - Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
 - Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?
 - Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
 - Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w MOPS, media, inne władze).
 - Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
 - Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
-

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

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;

znana jest mi obowiązująca w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu *Instrukcja wdrażania wewnętrznych kanałów sygnalizowania nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu*

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 2

do Instrukcji wdrażania wewnętrznych kanałów sygnalizowania nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Instrukcji wdrażania wewnętrznych kanałów sygnalizowania nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami

Instrukcji wdrażania wewnętrznych kanałów sygnalizowania nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data i podpis pracownika

pieczętka	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu adres: telefon: e-mail: http://www
KARTA INFORMACYJNA	
Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości	
Podstawa Prawna <ul style="list-style-type: none">Instrukcja wdrażania wewnętrznych kanałów sygnalizowania nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu	
Opis ogólny <ul style="list-style-type: none">kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)	
Wymagane dokumenty <ul style="list-style-type: none">w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)	
Opłaty <ul style="list-style-type: none">brak	
Termin załatwienia sprawy <ul style="list-style-type: none">należy podać termin - przykładowo: do trzech miesięcy/ do sześciu miesięcy	
Miejsce załatwienia sprawy <ul style="list-style-type: none">należy podać właściwy adres, pokój, piętro	
Godziny pracy <ul style="list-style-type: none">należy podać godziny urzędowania	
Jednostka odpowiedzialna <ul style="list-style-type: none">należy podać jednostkę lub osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie	
Uwagi <p>Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:</p> <ul style="list-style-type: none">za pomocą poczty elektronicznej na adres: nieprawidlowosci@mopszawiercie.plw formie listownej na adres: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu (42-400) Zawiercie ul. J. Piłsudskiego 47 z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”,osobiście lub telefonicznie do Pracownika ds. zgłoszeń. Pracownik ds. zgłoszeń, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenia w formie pisemnej.	

Karta zgłoszenia
(załącznik do karty informacyjnej)

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 ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

.....
data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia
/nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu/

