

***Regulamin
określający procedurę zgłaszania przypadków
nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
(dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz
podejmowania działań następnych)***

CEL REGULAMINU

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa.
2. Nadto, Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń procedur i standardów obowiązujących w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.
4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonanym zgłoszeniem.
5. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z zakładową organizacją związkową.
6. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy).

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;

- 3) **działania następce** – 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 takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) **zgłoszenie** przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 11) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 12) **Urząd** – Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
- 13) **Pracodawca** – Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
- 14) **Regulamin** – niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych;
- 15) **Sygnalista** (także Dokonujący Zgłoszenia) – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 16) **Postępowanie Wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem,
- 17) **Kanał Zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) naruszenia mające na celu pranie pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu;
- 8) naruszenia bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 10) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–9.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada **Dyrektor Urzędu**.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

1) **Dyrektor Urzędu** aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,

b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

e) bycie adresatem zgłoszenia, w przypadku gdy zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy osoby na stanowisku, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3.

2) **Kierownik Działu Prawnego** sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,

b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) Inspektor ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,

b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,

c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,

d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,

e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;

f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

4) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z komórką organizacyjną/stanowiskiem wskazanym w pkt 3 w zakresie:

a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,

b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,

c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

5) pracownicy Urzędu, w szczególności:

a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,

b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.

c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,

d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,

e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

1) w formie listownej na adres: Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul Niecała 14, 20-080 Lublin z dopiskiem na kopercie, zapewniającym doręczenie do rąk własnych osobie na stanowisku, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp.;

2) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach przy pokoju nr 300, stale przytwierdzonej do ściany. Skrzynka opróżniana jest systematycznie we wszystkie dni robocze o godzinie 14.00. Z czynności tej sporządzany jest protokół;

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;

3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);

2) datę i miejsce sporządzenia;

3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. zamieszczonego na BIP Urzędu pod adresem <https://biuletyn.lublin.eu/mup>.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.

3. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7

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

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

1. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;

2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

2. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu naruszenia prawa, wykorzystywanie zgłaszania naruszenia prawa w złej wierze lub w sposób uwłaczający, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, jak również powoduje konsekwencje prawne. Ochrona nie znajdzie również zastosowania w stosunku do przypadków zgłoszeń obejmujących sferę prywatnego życia, pod warunkiem, że wskazane przypadki nie wiążą się bezpośrednio z działalnością Urzędu lub nie stanowią źródła powstania naruszenia prawa.

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;

2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy, celem zatrzymania tych działań;

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

4. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem.

5. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, 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, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, 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.

6. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 11

[DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić osobę, na stanowisku *którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3*. Osoba, na stanowisku *którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3* zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

2. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.

3. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

4. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
5. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 § 1 k.p.a.
6. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
7. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
8. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
9. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
10. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
11. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
12. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.
13. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. 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. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
14. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
15. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

§ 12

[REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada osoba, na stanowisku którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie miało charakter anonimowy, wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia, przebieg procesu analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, informacje o podjętych i zastosowanych działaniach następnych i zapobiegawczych.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.

§ 13

[INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub 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 zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami prawa w zakresie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 14

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiada Dyrektor.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Regulaminu dokonywana co trzy lata przez Komisję wyznaczoną przez Dyrektora Urzędu.
3. Przeglądu Regulaminu dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na trzy lata.
4. Kierownik Działu Prawnego odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Regulaminem.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego, Kodeksu cywilnego oraz uregulowań wewnętrznych Urzędu.
6. Regulamin wchodzi w życie zgodnie z zarządzeniem .

Dyrektor
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Katarzyna Kępa

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

Lublin, dnia

.....

(dane pracownika)

Oświadczenie pracownika

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

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

.....

(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego procedurę zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (dotyczący przyjmowania
zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych).**

Miejski Urząd Pracy w Lublinie
Ul Niecała 14, 20-080 Lublin,
telefon:
e-mail:
<https://muplublin.praca.gov.pl/>

Karta Informacyjna

Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości

I. Podstawa Prawna

☐ Zarządzenie nr Dyrektora Urzędu z dnia

II. Opis ogólny

☐ kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)

III. Wymagane dokumenty

☐ w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do Regulaminu nr 3)

IV. Opłaty

☐ brak

V. Termin załatwienia sprawy

☐ należy podać termin - przykładowo: do trzech miesięcy/ do sześciu miesięcy

VI. Miejsce załatwienia sprawy

☐ należy podać właściwy adres, pokój, piętro

VII. Godziny pracy

☐ należy podać godziny urzędowania

VIII. Jednostka odpowiedzialna

☐ należy podać jednostkę lub osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie

IX. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

- ☐ w formie listownej na adres: Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul Niecała 14, 20-080 Lublin z dopiskiem na kopercie, zapewniającym doręczenie do rąk własnych osobie na stanowisku, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 Regulaminu np. „*zgłoszenie nieprawidłowości*”, „*stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych*”, itp.;
- ☐ poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr. Skrzynka opróżniana jest we wszystkie dni robocze o godzinie 14.00. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół.

Klauzula informacyjna <https://biuletyn.lublin.eu/mup>

Załącznik nr 2 do **Regulaminu określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych).**

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Załącznik nr 3 do **Regulaminu określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych).**

.....

(miejscowość, data)

.....

(oznaczenie osoby zgłaszającej)*

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

Karta Zgłoszenia

naruszenia prawa

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

ul. Niecała 14, 20-080 Lublin

Zgłaszam naruszenie prawa 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. 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 7 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

6. Status osoby zgłaszającej naruszenie *(należy podkreślić 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) inny (jaki?)

7. Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia : TAK/NIE (*niepotrzebne skreślić*)

8. Oświadczenie dokonującego zgłoszenia :

Oświadczam iż dokonuję przedmiotowego zgłoszenia o wystąpieniu naruszenia prawa w dobrej wierze.

.....

(podpis zgłaszającego)*

** nie dotyczy osób dokonujących zgłoszenia anonimowego*

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

Załącznik nr 4 do **Regulaminu określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych).**

.....
(pieczęćka Urzędu)

.....
(miejscowość, data)

**Potwierdzenie
zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 6 ust. 1 Regulaminu określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych) w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie wprowadzonego zarządzeniem nr.../2021 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia w sprawie....., potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane papierowo, w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następnych 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*, a w szczególnie uzasadnionym przypadku w terminie 6 miesięcy tj. do dnia*, na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis Dyrektora Urzędu)

Załączniki:

Klauzula informacyjna

w przypadku nieprzekazania potwierdzenie zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia

Załącznik nr 5 do **Regulaminu określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych).**

**Upoważnienie
do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa**

dla, których administratorem jest Miejski Urząd Pracy w Lublinie
przy ul Niecała 14, 20-080 Lublin

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do *przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania* zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie *niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów.*

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, *a także wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów* obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Podpis osoby nadającej upoważnienie: