**PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W WOJEWÓDZKIM OŚRODKU MEDYCYNY PRACY W BYDGOSZCZY**

**§1**

**DEFINICJE**

1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1) **Pracodawca (kierownik jednostki)** – Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Bydgoszczy – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm);

2) **WOMP w Bydgoszczy** – Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Bydgoszczy;

3) **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa** – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie nieprawidłowości;

4) **Zespół ds. naruszeń prawa** – zespół (komisja) odpowiedzialny za prowadzenie postępowania wyjaśniającego (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływany doraźnie odrębnym zarządzeniem Dyrektora WOMP do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający według zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;

5) **Procedura** – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;

6) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

7) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;

8) **postępowanie wyjaśniające** – 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;

9) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

10) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

11) **sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

12) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

13) **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;

14) **zgłoszenie sygnalizacyjne** – przekazanie informacji na temat naruszenia, co 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;

15) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;

16) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;

17) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

18) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

19) **kanał zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;

20) **rejestr** – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa.

**§2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Strategia działania WOMP w Bydgoszczy oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników oraz promowania kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w WOMP w Bydgoszczy.

3. WOMP w Bydgoszczy prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

4. Podstawowym celem Procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości i utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w WOMP w Bydgoszczy poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych oraz zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

5. Procedura określa w szczególności:

1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,

2) zakres osób uprawnionych,

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

4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,

5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,

6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

**§3**

**ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY**

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy WOMP w Bydgoszczy,

2) osoby działające w imieniu i na rzecz WOMP w Bydgoszczy,

3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z WOMP w Bydgoszczy, w szczególności osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

1) podmiotów powiązanych z WOMP w Bydgoszczy,

2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania WOMP w Bydgoszczy,

3) pracowników i współpracowników WOMP w Bydgoszczy w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,

4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z WOMP w Bydgoszczy,

5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z WOMP w Bydgoszczy.

3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa w ust. 2,

2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,

3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,

4) nieprawidłowościach w organizacji działalności WOMP w Bydgoszczy, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,

5) naruszeniu praw człowieka, stwarzającym lub mogącym stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej,

6) naruszeniu praw pracowniczych, w tym mobbingu i dyskryminacji,

7) naruszeniu stwarzającym lub mogącym stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,

8) działaniach o charakterze korupcyjnym , w tym łapownictwie czynnym lub biernym , oszustwie, fałszerstwie, poświadczeniu nieprawdy,

9) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa WOMP w Bydgoszczy,

10) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w WOMP w Bydgoszczy.

**§4**

**OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w WOMP w Bydgoszczy oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w WOMP w Bydgoszczy jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa, wyznaczony przez Dyrektora WOMP w Bydgoszczy.

2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

**§5**

**SYGNALISTA**

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary, każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).

5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

**§6**

**OCHRONA SYGNALISTY**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed możliwymi działaniami odwetowymi, represyjnymi,szykanami, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania i formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonanym przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.

4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.

5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.

**§7**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY**

1. W Procedurze przez sygnalistę rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.

2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.

3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

4. 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.

5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.

7. Dla spraw zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty, tworzy się odrębny rejestr spraw.

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

9. 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.

10. Dane sygnalisty nie są ujawnianie w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

11. Pracodawca 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.

12. Pracodawca zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego, tj. co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres trzech miesięcy po jego zakończeniu, monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, w tym do analizy wszelkich wniosków przełożonych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących ich sytuacji prawnej w ramach stosunku pracy

13. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

14. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

15. 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 przekazanym przez niego zgłoszeniem.

**§8**

**ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:

1) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej – sygnalista.womp.bydgoszcz.pl,

2) osobiście u Pełnomocnika ds. naruszeń prawa,

3) pocztą na adres WOMP w Bydgoszczy ul. Karłowicza 26, 85-092 Bydgoszcz.

2. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.

3. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i 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) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,

5) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,

6) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,

7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości chyba , że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

5. 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.

6. Wzór formularza zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

7. Wszelkie działania mające na celu wyjaśnienie zgłoszenia jest prowadzone bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenia są traktowane z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

8. 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.

9. Pełnomocnik ds. naruszenia prawa dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach. W celu weryfikacji zgłoszenia:

a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nieanonimowego),

b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia na podstawie okoliczności i dowodów w nim wskazanych,

c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.

10. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 90 dni, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

11. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające w celu podjęcia ewentualnych działań naprawczych, które toczy się przed Zespołem ds. naruszeń prawa na zasadach określonych w niniejszej Procedurze lub zawiadamia się organy ścigania. Jeżeli zgłoszenie jest bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia), wówczas oddala się zgłoszenie.

12. Z przeprowadzonego postępowania w celu weryfikacji zgłoszenia Pełnomocnik ds. naruszeń prawa sporządza raport.

13. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

**§9**

**INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:

1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;

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

3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe;

4) 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 zmowy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

**§10**

**ZGŁOSZENIA ANONIMOWE**

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres – sygnalista.womp.bydgoszcz.pl.

2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

**§11**

**FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE**

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający, będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz WOMP w Bydgoszczy usługi na innej podstawie aniżeli umowa o pracę (w szczególności na podstawie umowy cywilnoprawnej), ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody po stronie WOMP w Bydgoszczy, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

**§12**

**ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ PRAWA (POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE)**

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń prawa w składzie przynajmniej trzyosobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.

2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie zarządzeniem Dyrektora WOMP w Bydgoszczy i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Dyrektora WOMP.

3. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. naruszeń prawa sprawuje Pełnomocnik ds. naruszeń prawa, a jeżeli zachodzi przypadek określony w § 4 ust. 3, osoba wyznaczona przez Dyrektora.

4. Skład Zespołu prowadzącego postępowanie proponuje Pełnomocnik ds. naruszeń prawa (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami jednostki.

5. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania pełnomocnik może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.

5. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:

1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;

2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;

3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;

4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);

5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;

6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:

1) dostępu do dokumentów i danych jednostki;

2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników

poszczególnych komórek organizacyjnych;

3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców

jednostki;

4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;

5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych;

6) konsultowania w niezbędnym zakresie uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

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

8. 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 zabranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

9. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się bez zbędnej zwłoki, a jego zakończenie winno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 90 dni, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

10. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport i przedkłada go Dyrektorowi WOMP.

11. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

**§13**

**ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (DZIAŁANIA NAPRAWCZE)**

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. naruszeń prawa załącza propozycje dalszych działań (działania naprawcze). W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.

2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:

1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);

2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;

3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.;

4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;

5) zmiany w wewnętrznych procedurach;

6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;

7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;

8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;

9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);

10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

3. Dyrektor WOMP określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

4. Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora WOMP, nie później niż 30 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

**§14**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w WOMP w Bydgoszczy odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.

3. Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności: :

1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,

2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,

3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,

4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia ,

5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

4. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.

5. Poza prowadzeniem Rejestru osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

**§15**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

2.Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora WOMP w Bydgoszczy.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Karnego i Kodeksu Karnego.

**Załączniki do niniejszej Procedury**:

1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości (wzór)

2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości (wzór)

3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór).

4) Załącznik Nr 4 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury (wzór).